



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**RESOLUCIÓN N.º 15417 DE 2015**

**(30 NOV. 2015)**

Por la cual se establecen los procedimientos para la baja y la enajenación de bienes muebles de propiedad de **la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio**, 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 1010 de 2000 y,

**CONSIDERANDO**

Que los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establecen como deberes de los servidores públicos *"Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados"* y *"Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización"*.

Que mediante el Decreto 1082 del 26 mayo de 2015, el Gobierno Nacional señaló: *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"* y reguló la enajenación de bienes del Estado en el Título I, Capítulo 2, Sección 2, subsección 1, 2 y 4.

Que el Decreto 1082 de 2015 reglamentó el artículo 2, del numeral 2, literal e) de la Ley 1150 de 2007 y 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 mediante Circular conjunta No. 02 del 16 de diciembre de 2003, la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación establecen los *"deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo."*

Que se hace necesario ajustar los procedimientos para la baja y enajenación de bienes muebles de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente, en aras de propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**Definiciones**

**ARTÍCULO 1. Definición de Baja:** Es el retiro definitivo de los bienes muebles en el inventario y estados financieros de la Entidad que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean susceptibles de reparación o adaptación; que requieran un mantenimiento que resulte antieconómico; que no sean útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados,

o cuando los bienes hayan sido objeto de pérdida, hurto o daños por siniestros, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 2. 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 que han perdido utilidad para la misma, o aquellos que estando en servicio activo han desaparecido y se haya efectuado su pago o reposición o se haya exonerado al funcionario que los tenía bajo su responsabilidad, mediante el procedimiento pertinente.

Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la Entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aún estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.
- b) **No útiles por obsolescencia:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- c) **No útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos elementos, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

**ARTÍCULO 3. Bienes inservibles.** Son 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.

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

- a) **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
- b) **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- c) **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

## CAPITULO II

### Del Comité de Bajas

**ARTÍCULO 4:** El comité de Bajas de la Registraduría Nacional del Estado Civil, quedará conformado por los siguientes funcionarios de la Entidad:

a) **En el Nivel Central**

- El Gerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- El Jefe de la Oficina Jurídica

Continuación de la resolución **Nº 15417** de 2015, por la cual se establecen los procedimientos para la baja y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se delegan unas funciones.

Página No. 3

- El Director Administrativo
- El Director Financiero
- El Coordinador de Contabilidad
- 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**

- Los Delegados Departamentales, quienes lo presidirán.
- El funcionario 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 funcionario 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 funcionario de la Delegación con funciones de Control Interno, en calidad de invitado, con voz y sin voto.

**c) En la Registraduría Distrital**

- Los Registradores Distritales, quienes lo presidirán.
- El Coordinador Jurídico
- El funcionario con funciones Administrativas de la Registraduría Distrital.
- El funcionario con funciones de Almacén, quien actuará como Secretario con derecho a voz y sin voto.

Adicionalmente, deberá asistir a todas las sesiones del Comité, el funcionario 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 funcionarios que considere necesarios para llevar a cabo su labor.

**ARTÍCULO 5: Funciones del Comité de Bajas.** Son funciones del Comité de Bajas:

- a) Recomendar al funcionario competente la baja definitiva de bienes, previa presentación del informe presentado por el Coordinador de Almacén o el funcionario que haga sus veces y el concepto técnico respectivo.
- b) Recomendar al funcionario competente el procedimiento de enajenación a título oneroso o gratuito o la destrucción de los bienes que se recomendó dar de baja.
- c) Aprobar el informe de avalúo de los bienes y el precio mínimo de venta de los mismos.
- d) Revisar y aprobar la conformación de lotes presentada por el secretario del Comité, cuando se considere que este sistema es de mayor conveniencia para los intereses la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- e) Efectuar las Recomendaciones que sean necesarias para que el procedimiento de baja de los bienes se surta de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 6: Sesiones.** Las reuniones del Comité de Bajas, serán convocadas por su presidente en forma escrita, indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo cada sesión. De lo tratado en cada sesión se levantará un acta que será suscrita por quienes hayan asistido a la reunión y su elaboración y custodia será responsabilidad del secretario del comité.

mbm (handwritten initials)

5 (handwritten mark)

Continuación de la resolución N<sup>o</sup> 15417 de 2015, por la cual se establecen los procedimientos para la baja y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se delegan unas funciones.

Página No. 4

**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 III

#### Procedimiento Previo a la Baja de Bienes Muebles

**ARTÍCULO 8:** Para la baja definitiva de bienes muebles del inventario de la Registraduría Nacional del Estado Civil descritos en el artículo primero de la presente resolución, se realizarán previamente los siguientes trámites:

##### a) Nivel Central

La baja de bienes servibles no utilizables y de bienes inservibles, requiere concepto técnico previo del funcionamiento competente según el tipo de bien, con visto bueno del Almacenista, de acuerdo con el siguiente cuadro:

| TIPO DE BIEN  | FUNCIONARIO QUE EMITE EL CONCEPTO TÉCNICO PARA DAR DE BAJA  |
|---|---|
| Armamento de Vigilancia                                 | ASESORIA DE SEGURIDAD   |
| Equipo Médico y Científico                              | COORDINACIÓN GRUPO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL DESEMPEÑO ADSCRITA A LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO.   |
| Maquinaria Industrial                                   | COORDINACION GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES ADSCRITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES ADSCRITO A LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y DE PRENSA |
| Herramientas y Accesorios                               | COORDINACION GRUPO MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES ADSCRITA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA  |
| Muebles y Enseres                                       | COORDINACION GRUPO MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES ADSCRITO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.   |
| Equipo y Máquinas de Oficina                            | COORDINACION GRUPO MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES ADSCRITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.   |
| Equipo de Comunicación                                  | GERENCIA DE INFORMÁTICA.  |
| Antenas   | GERENCIA DE INFORMÁTICA   |
| Bienes de Transporte Terrestre                          | COORDINACION GRUPO DE TRANSPORTE ADSCRITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.  |
| Equipo de Ayuda Audiovisual                             | GERENCIA DE INFORMÁTICA.  |
| Equipo de Cómputo                                       | GERENCIA DE INFORMÁTICA.  |
| Licencias de Informática                                | GERENCIA DE INFORMÁTICA.  |
| Software  | GERENCIA DE INFORMÁTICA.  |
| Equipo de Aseo y Cafetería                              | COORDINACIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.   |
| Equipos del Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT) | REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN<br>GERENCIA DE INFORMÁTICA.   |
| Material sobrante de los procesos electorales           | REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL  |

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, remitirá al Gerente Administrativo y Financiero en su calidad de presidente de Comité de Bajas, un informe sobre los bienes

muebles que por su estado justifiquen su baja definitiva, incluyendo su valor actual en los estados financieros, así como el concepto técnico antes descrito.

### **Material sobrante de los procesos electorales**

Para el caso del material sobrante como bolsas, cartillas, volantes y otras formas impresas no útiles, producto de los procesos electorales que se encuentre bajo la custodia del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios, este enviará a la Gerencia Administrativa y Financiera la respectiva relación donde conste la descripción y peso aproximado de estos elementos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la realización de cada evento electoral, anexando el respectivo registro fotográfico y el concepto emitido por el Registrador Delegado para lo Electoral.

La Oficina de Control Interno, la Registraduría Delegada en lo Electoral y la Coordinación de Almacén e Inventarios deberán asignar un funcionario para que presencie el proceso de destrucción del material sobrante producto de los procesos electorales, de lo cual se levantará un acta acompañada del registro fotográfico; dicha destrucción hace referencia a **reducir a pedazos**<sup>1</sup>, proceso que se debe efectuar por razones de seguridad, que podrá realizar la Entidad o la persona que resulte favorecida en el proceso de enajenación.

### **Papel y/o cartón distinto al electoral**

Para el caso del papel o cartón distinto al electoral el Comité podrá autorizar al Coordinador de Almacén e Inventarios para adelantar el proceso de enajenación sin necesidad de convocarlo y presentar un informe al presidente del Comité cada tres meses de las gestiones adelantadas, o presentar el informe de cantidades aproximadas al Comité para adelantar posteriormente el proceso de enajenación correspondiente.

### **Bienes muebles**

Para el caso de bienes muebles diferentes a papel o cartón, el informe se soportará con un acta suscrita por los Coordinadores de Almacén e Inventarios y Contabilidad donde se relacionen los bienes por agrupación de inventarios, en orden alfabético por elemento indicando además número de placa, serial, material, modelo, marca, color, y valor en libros, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones de los bienes a dar de baja además del registro fotográfico de los mismos y el concepto técnico emitido por el área correspondiente.

Respecto a la baja de equipos de cómputo, como son los servidores, computadores portátiles, tabletas y servidores, se debe formatear el equipo con el fin de eliminar toda la información institucional.

Para el caso de los bienes del Proyecto de Modernización Tecnológica PMT, estos pueden ser dados de baja siempre y cuando correspondan a PMT I y cuenten con el concepto emitido por la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación y la Gerencia de Informática; si corresponden a PMT II estos deben ser sustituidos por lo tanto no es necesario elaborar resolución de baja para esta novedad y se debe seguir el procedimiento establecido para el control de estos bienes.

El Presidente del Comité de Baja convocará a dicho comité para dar inicio al proceso de baja de bienes y tomar las decisiones e impartir las recomendaciones a que haya lugar.

El Comité de Baja con fundamento en los informes y conceptos técnicos presentados recomendará la procedencia o no de la baja de los bienes muebles, material sobrante de los

<sup>1</sup> Real Academia Española

procesos electorales y papel y cartón distinto a electoral, y el procedimiento de enajenación onerosa inicialmente.

**b) En el nivel desconcentrado.**

Los Registradores Municipales, Especiales o Auxiliares, enviarán a la Delegación Departamental o a la Registraduría Distrital en cada caso, un informe sobre los bienes muebles que por su estado de obsolescencia, deterioro o desuso justifique su baja definitiva, adjuntando el concepto técnico respectivo. Este concepto deberá contar con el visto bueno por parte del funcionario que ejerza funciones de almacenista en la Delegación Departamental o Registraduría Distrital.

En caso que se requiera asesoría o apoyo se podrá solicitar al funcionario competente en las Oficinas Centrales, de acuerdo con el tipo de bien que se pretenda dar de baja.

El funcionario que ejerza funciones de almacenista presentará a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales, en su calidad de Presidentes de Comité de Bajas, un informe consolidado de toda la Delegación y/o Registraduría Distrital sobre los bienes muebles que por su estado justifiquen su baja definitiva, incluyendo el valor actual en los estados financieros, así como el concepto técnico antes descrito.

**Material inservible y sobrante de los procesos electorales**

Para el caso del material inservible como papel y cartón (urnas, cubículos, etc.), y sobrante como bolsas, cartillas, volantes y otras formas impresas no útiles producto de los procesos electorales, el funcionario que ejerza funciones de almacenista enviará a los Delegados Departamentales o Registradores Distritales la respectiva relación donde conste la descripción y peso aproximado de estos elementos que reposen en el almacén, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la realización de cada evento electoral, anexando el respectivo registro fotográfico y el concepto técnico emitido por el funcionario que preste apoyo en lo electoral, y avalado por el funcionario de Control Interno.

Los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, el servidor con funciones de almacenista, el funcionario de Control Interno y el de apoyo en lo electoral de la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital deberán realizar el proceso de destrucción del material inservible y sobrante, de lo cual se levantará un acta acompañada del registro fotográfico; dicha destrucción hace referencia a **reducir a pedazos**<sup>2</sup>, proceso que se debe efectuar por razones de seguridad la podrá realizar la Entidad o la persona que resulte favorecida en el proceso de enajenación.

**Bienes muebles**

Para el caso de bienes muebles, el informe se soportará con un acta suscrita por el funcionario con funciones de Almacenista, donde se relacionen los bienes por agrupación de inventarios, en orden alfabético por elemento indicando además número de placa, serial, material, modelo, marca, color y valor en libros y agrupados por cada una de las entidades Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio para la emisión de las respectivas resoluciones de bajas, tal como figuren en las cuentas de inventarios, y demás especificaciones de los bienes a dar de baja además del registro fotográfico de los mismos.

Respecto a la baja de equipos de cómputo, como son los servidores, computadores portátiles, tabletas y servidores, se debe formatear el equipo con el fin de eliminar toda la información institucional.

<sup>2</sup> Real Academia Española

Los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, convocarán el comité para dar inicio al proceso de baja y enajenación de bienes y tomar las decisiones a que haya lugar.

El Comité de Baja con fundamento en los informes y conceptos técnicos presentados recomendará la procedencia o no de la baja de los bienes muebles y material inservible y sobrante de los procesos electorales, y el procedimiento de enajenación onerosa inicialmente.

#### CAPÍTULO IV

##### Procedimiento para la Baja y Enajenación de Bienes

**ARTÍCULO 9:** El representante legal o en quien en este delegue procederá a ordenar la baja de los bienes muebles de la entidad, previa recomendación del Comité de Bajas, sustentada en los conceptos técnicos e informes pertinentes. En todo caso este funcionario podrá apartarse de la recomendación emitida, justificando debidamente su decisión.

Se deberá emitir acto administrativo debidamente motivado que ordene la baja de los bienes muebles de la Entidad, la cual se perfecciona con el retiro físico y el cumplimiento de los requisitos que sean necesarios para cada bien y los registros contables a que haya lugar.

Una vez impartida la orden de baja los bienes deberán ser almacenados por el Coordinador de Almacén e Inventarios o el funcionario que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital, para adelantar el procedimiento de enajenación a título oneroso inicialmente, quien deberá asegurar su preservación en el estado en que se encuentren hasta que se surta el trámite correspondiente.

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

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

##### **ARTÍCULO 10. Procedimiento para la Enajenación y/o Destrucción de Bienes**

Una vez se emita el acto administrativo donde se proceda a dar de baja los bienes y se determine como primer mecanismo de enajenación el de bienes a título oneroso, el Coordinador de Almacén e Inventarios o el funcionario que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital procederá a realizar los estudios previos para llevar a cabo el proceso de contratación que corresponda en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen, o a través de la subasta pública y/o por oferta en sobre cerrado de conformidad con el ordenamiento jurídico.

- a) Enajenación de Bienes a Título Oneroso** La entidad podrá realizar directamente la enajenación a través de la subasta pública o por oferta en sobre cerrado, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar de conformidad a los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen.

Se deberá establecer el precio mínimo de venta de los bienes muebles para su aprobación de conformidad a lo establecido en Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen.

El Coordinador de Almacén e Inventarios o el funcionario que ejerza en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital siempre será el encargado de coordinar y supervisar los procesos de enajenación adelantados.

Continuación de la resolución No. **15417** de 2015, por la cual se establecen los procedimientos para la baja y enajenación de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se delegan unas funciones.

Página No. 8

- b) **Enajenación de bienes a título gratuito.** Una vez se determine que el proceso de enajenación a título oneroso no surtió el resultado esperado, el Coordinador de Almacén e Inventarios o el funcionario que ejerza esta función en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital debe iniciar las actuaciones correspondientes para adelantar la enajenación de bienes a título gratuito conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyen modifiquen o adicionen.
- c) **Destrucción:** Este mecanismo se utilizará una vez se demuestre que habiéndose agotado los procedimientos de **Enajenación de Bienes a Título Oneroso** y **Enajenación de bienes a título gratuito** y que estas no surtieron el resultado esperado, se establezca la razón a su obsolescencia deterioro o cualquier otro hecho que impida su venta.

Para la destrucción se debe hacer uso de los mecanismos apropiados según el bien a destruir solicitando la intervención de la Oficina de Control Interno. Para el caso de vehículos se procederá a su chatarrización en los términos ordenados por la ley.

Si los bienes pertenecientes a Oficinas Centrales, el procedimiento será realizado con la presencia del Gerente Administrativo y Financiero, el Director Administrativo o sus delegados según su competencia. En todos los casos el procedimiento de destrucción de bienes deberá contar con la presencia de un funcionario de Control Interno, cuando se cuente con éste; en caso contrario, se deberá cursar invitación a un organismo de control.

La destrucción en el nivel desconcentrado podrá adelantarse directamente por el Registrador Municipal con el apoyo de los entes de control presentes en la localidad, cuando los bienes pertenezcan o se encuentren ubicados en un municipio. Cuando los bienes pertenezcan o se encuentren ubicados en una capital de departamento, la destrucción se adelantará con la presencia de los Delegados Departamentales, cuando pertenezcan o se encuentren ubicados en el Distrito Capital, la destrucción únicamente podrán realizarla los Registradores Distritales.

De lo actuado tanto en el nivel central como en el desconcentrado, se dejará constancia en un acta la cual será remitida al Comité de Bajas, acompañada del respectivo registro fotográfico.

**PARAGRAFO:** En el Nivel Central y Desconcentrado se debe iniciar con el proceso de enajenación onerosa de los bienes muebles, material inservible y sobrante de los procesos electorales, y papel y cartón distinto al electoral, insistiendo en varias oportunidades en aras de garantizar la efectividad de este mecanismo y en consecuencia generar recursos para la entidad.

## CAPÍTULO V

### De la delegación para dar de baja, enajenar, comercializar, donar o destruir bienes muebles

**ARTÍCULO 11:** Se delegan las siguientes facultades en materia de manejo de bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil:

- a) **En el Gerente Administrativo y Financiero:** El Gerente Administrativo y Financiero tiene la facultad para ordenar la baja del inventario los bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de su Fondo Rotatorio de que trata el artículo primero de esta resolución, e igualmente para proceder a su enajenación, comercialización o destrucción, cuando el valor de dichos bienes exceda de trescientos (300) salarios mínimos mensuales vigentes, previo cumplimiento de lo previsto en el



Decreto 1082 de 2015 o las normas vigentes que lo regulen y del procedimiento descrito en la presente resolución.

- b) **En el Director Administrativo:** El Director Administrativo tiene la facultad para enajenar, comercializar, o destruir los bienes muebles que han sido dados de baja de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de su Fondo Rotatorio, de que trata el artículo primero de esta resolución, cuando el valor de dichos bienes NO exceda de trescientos (300) salarios mínimos mensuales vigentes, previo cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 o las normas vigentes que lo regulen y del procedimiento descrito en la presente resolución.
- c) **En los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales:** Los Registradores Distritales y los Delegados Departamentales tienen la facultad para ordenar la baja del inventario de los bienes muebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de su Fondo Rotatorio, de que trata el artículo primero de esta resolución que se encuentren bajo su jurisdicción, e igualmente para proceder a su enajenación, comercialización o destrucción.

**Parágrafo:** Los Delegados Departamentales y los Registradores Distritales, enviarán copia de lo actuado con destino a la Gerencia Administrativa y Financiera, oficina de Control Interno, Grupo de Almacén e Inventarios y a la Coordinación de Recursos Físicos para realizar el retiro de los bienes de los inventarios y de las pólizas de seguros adquiridas por la Entidad.

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 12:** El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, será el mecanismo de publicidad de las actividades y asuntos propios del proceso de enajenación. Para tal efecto se aplicará lo establecido en el Decreto 1082 del 26 mayo de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En el evento que no esté disponible el SECOP para estos efectos, se deberá realizar la publicación en la página web de la Entidad.

**ARTÍCULO 13:** 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 14:** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 2520 del 27 de febrero de 2014

**PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los **30 NOV. 2015**

  
**CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES**  
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobaron: Ricardo Iván Díaz Cely - Gerente Administrativo y Financiero  
Edna Patricia Rangel Barragán - Directora Administrativa  
Sonia Fajardo Medina - Directora Financiera  
Julia Ines Ardila S. - Jefe Oficina Jurídica

Revisaron: Nancy Yadira Cedano - Prof. Universitaria Dirección Administrativa  
Proyectó: Roque Molina Aponte - Coordinador Grupo Almacén e Inventarios