

 Alcaldía de CAPITANEJO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - SISTEMA DE CONTROL INTERNO		DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CAPITANEJO NIT 890.205.119-8 Código: F-CVIII19-009 Versión: 03 Vigencia desde: 25/06/2024 Página 1 de 5
	MACROPROCESO: APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMATIVA	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
ACTAS			

COMITÉ DE BAJA DE INVENTARIOS ACTA NÚMERO 001

FECHA: 19 de Febrero de 2026

HORA DE INICIO: 3:00 p.m.

LUGAR: Sala de Juntas

ASISTENTES

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BAJA DE INVENTARIOS

Nº	Nombre completo	Cargo
1	Jaime Sepúlveda	Alcalde Municipal
2	Mayerly Alejandra Niño Jiménez	Secretaria General y de Gobierno
3	Mauricio Echeverría	Secretario de Planeación
4	Claudia Socorro Acuña	Secretaria de Hacienda
5	Leidy Julieth Granados	Secretaria de Salud
6	Félix Landinez- RL Consultores Jurídicos	Asesor Jurídico Externo
7	Marco Antonio Manrique	Técnico Secretaria de Hacienda (almacén)

INVITADOS A LA REUNIÓN

Nº	Nombre completo	Cargo
1	Nancy Yaneth Basto Ortiz	Asesora Contable y Presupuestal del Municipio
2	Cindy Juliana Castellanos	Contratista Apoyo Control Interno

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

La presente reunión tiene como propósito principal evaluar, autorizar y formalizar la baja definitiva de los bienes muebles calificados como obsoletos e inservibles en el marco del proceso de depuración de la Propiedad, Planta y Equipo, con base en el informe técnico derivado del contrato de peritaje N.º MC-072-2025 y en cumplimiento de la normativa expedida por la Contaduría General de la Nación."

	DIRECCIÓN: CALLE 5 N 5-48 - TELÉFONO:: 6600101 CÓDIGO POSTAL: 681541 CONTACTENOS@CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO WWW.CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO	Elaboro: Nancy Yaneth Basto- Contadora Claudia Acuña - secretaria De Hacienda
		Reviso: Integrantes comité de bajas
		Aprobó: Jaime Sepúlveda – Alcalde

 Alcaldía de CAPITANEJO	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - SISTEMA DE CONTROL INTERNO		DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CAPITANEJO NIT 890.205.119-8 Código: F-CVIII19-009 Versión: 03 Vigencia desde: 25/06/2024 Página 2 de 5
	MACROPROCESO: APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMATIVA	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
ACTAS			

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista de los convocados y verificación del quórum.
2. Presentación del motivo de la reunión.
3. Exposición técnica por parte de la Secretaría de Hacienda.
4. Deliberación y toma de decisiones por parte de los miembros del Comité.
5. Propositiones y varios.

DESARROLLO

1. Verificación del Quórum:

La secretaria técnica del Comité, Claudia Socorro Acuña- Secretaria de hacienda, realizó el llamado a lista de los miembros convocados. Verificado el quórum, se declaró formalmente instalado el Comité, dando inicio a las deliberaciones y decisiones correspondientes.

Presentación del Motivo de la Reunión:

La secretaria técnica explicó que el Comité fue convocado con el objetivo de Autorizar la baja y disposición final de los elementos de Propiedad, Planta y Equipo identificados como inservibles en el levantamiento de inventarios vigente, garantizando la debida conciliación física-contable y el cumplimiento de los procedimientos administrativos de la entidad.

El informe de avalúo y peritaje técnico realizado, mediante Contrato MC-072-2025, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales para el peritaje y avalúo de la Propiedad, Planta y Equipo de la Alcaldía. Esto con el objetivo de depurar el inventario existente, verificar la razonabilidad de la información contable, determinar el estado físico, valor comercial, vida útil y valor residual de los bienes, y adoptar las decisiones y recomendaciones pertinentes para la baja, ajuste o actualización de los registros de contables, de conformidad con la normatividad vigente.

Seguidamente, se presenta el informe detallado por dependencias, en el cual se refleja el registro fotográfico del estado de los bienes, junto con el informe presentado por el contratista en formato Excel y PDF. En dicho informe se clasificaron los bienes según su estado (bueno, regular, malo e inservible), el cual fue remitido previamente al correo electrónico de cada dependencia, con el fin de que los responsables revisaran la información y presentaran las objeciones u observaciones correspondientes dentro del

	DIRECCIÓN: CALLE 5 N 5-48 - TELÉFONO:: 6600101 CÓDIGO POSTAL: 681541 CONTACTENOS@CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO WWW.CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO	Elaboro: Nancy Yaneth Basto- Contadora Claudia Acuña - secretaria De Hacienda
		Reviso: Integrantes comité de bajas
		Aprobó: Jaime Sepúlveda – Alcalde

 Alcaldía de CAPITANEJO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SISTEMA DE CONTROL INTERNO		DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CAPITANEJO NIT 890.205.119-8 Código: F-CVIII19-009 Versión: 03 Vigencia desde: 25/06/2024 Página 3 de 5
	MACROPROCESO: APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMATIVA	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
ACTAS			

plazo establecido. En ausencia de pronunciamiento, se entenderá aprobada la actualización y validación de los bienes relacionados para su respectiva baja.

Toma la palabra la doctora Nancy, contadora, quien informa que los bienes objeto de la presente baja hacen parte del inventario administrativo del municipio. Señala que, en cumplimiento de la política Contable de reconocimiento de Propiedad, Planta y Equipo, del Municipio de Capitanejo, se incorporan a los estados financieros aquellos bienes que cumplen con los criterios establecidos, esto es, contar con una vida útil superior a un (1) año y un avalúo mayor a dos (2) SMMLV (Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes).

En este sentido, los bienes que no cumplen con dichos criterios permanecen en el inventario administrativo de la entidad. Así mismo, indica que los elementos relacionados para baja han sido previamente evaluados, evidenciándose que se encuentran en estado de obsolescencia, deterioro, daño irreparable o en desuso, lo cual imposibilita su aprovechamiento o uso en el desarrollo de las funciones institucionales.

Por lo anterior, se recomienda su retiro definitivo del inventario administrativo, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente, dejando constancia de su estado y de las causas que motivan su baja, con el fin de garantizar la correcta depuración de los bienes y la razonabilidad de la información contable y administrativa.

Para concluir y cumplir con la gestión ambiental de los bienes dados de baja se acuerda remitir oficio a la Autoridad Ambiental - Corporación Autónoma Regional CAS, solicitando orientación y acompañamiento para la recolección, manejo y disposición final adecuada de los bienes, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente y evitando el almacenamiento prolongado de elementos inservibles en las instalaciones de la entidad y garantizando el manejo adecuado de los residuos generados.

Toma la palabra la doctora Cindy apoyo de control interno quien recomendó lo siguiente:

- Levantamiento periódico de inventarios: Con el propósito de evitar la acumulación de bienes inservibles u obsoletos, se recomienda establecer un cronograma anual de verificación física del inventario de Propiedad, Planta y Equipo, que permita identificar oportunamente los bienes susceptibles de baja, reposición o mantenimiento preventivo.
- Custodia y resguardo de soportes documentales: Se recomienda archivar en debida forma el acta, el informe técnico de avalúo derivado del Contrato MC-072-2025, el

	DIRECCIÓN: CALLE 5 N 5-48 - TELÉFONO:: 6600101 CÓDIGO POSTAL: 681541 CONTACTENOS@CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO WWW.CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO	Elaboro: Nancy Yaneth Basto- Contadora Claudia Acuña - secretaria De Hacienda
		Reviso: Integrantes comité de bajas
		Aprobó: Jaime Sepúlveda – Alcalde

 Alcaldía de CAPITANEJO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SISTEMA DE CONTROL INTERNO		DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CAPITANEJO NIT 890.205.119-8 Código: F-CVIII19-009 Versión: 03 Vigencia desde: 25/06/2024 Página 4 de 5
	MACROPROCESO: APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMATIVA	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
ACTAS			

registro fotográfico y el listado en Excel de los bienes aprobados para baja, como soporte de auditoría y en cumplimiento de la política de gestión documental de la entidad.

Deliberación y Decisiones:

Después de revisar la documentación aportada, incluyendo el informe técnico de avalúo, el registro fotográfico y los soportes presentados por el contratista, y una vez analizado el estado de los bienes relacionados, los miembros del Comité de Bajas concluyen que:

- Los bienes presentados para baja no cumplen ninguna función dentro de la administración municipal, por lo cual carecen de utilidad para la prestación del servicio.
- Los costos de reparación superan el valor de los bienes o su recuperación resulta técnicamente inviable, lo que imposibilita su reincorporación a las actividades institucionales.
- Los bienes se encuentran en condiciones de obsolescencia, deterioro o daño irreversible, conforme a los criterios técnicos establecidos en el avalúo realizado.
- La permanencia de dichos bienes en el inventario administrativo no genera valor y, por el contrario, afecta la adecuada gestión, control, custodia y organización del patrimonio público.

Una vez surtida la revisión, el Comité aprueba de manera unánime la baja y disposición final de los elementos relacionados en el informe, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos, depuración de los registros del inventario administrativo de cada dependencia.

Asimismo, se recomienda adelantar las acciones administrativas correspondientes, incluyendo la gestión ante la autoridad ambiental competente para la recolección y disposición final de los bienes dados de baja, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

6. Proposiciones y varios:

No se presentaron proposiciones adicionales. Se acordó remitir copia del acta, junto con el informe técnico y avalúo realizado a cada uno de los bienes.

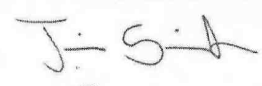
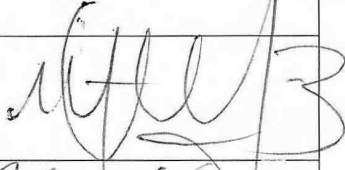
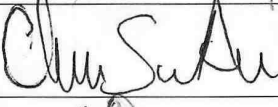
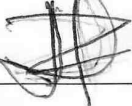
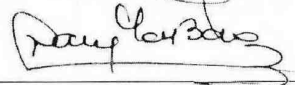
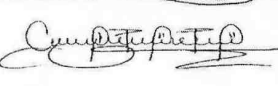
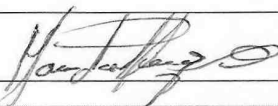
	DIRECCIÓN: CALLE 5 N 5-48 - TELÉFONO:: 6600101 CÓDIGO POSTAL: 681541 CONTACTENOS@CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO WWW.CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO	Elaboro: Nancy Yaneth Basto- Contadora Claudia Acuña - secretaria De Hacienda
		Reviso: Integrantes comité de bajas
		Aprobó: Jaime Sepúlveda – Alcalde

 Alcaldía de CAPITANEJO	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - SISTEMA DE CONTROL INTERNO		DEPARTAMENTO DE SANTANDER MUNICIPIO DE CAPITANEJO NIT 890.205.119-8 Código: F-CV/III19-009 Versión: 03 Vigencia desde: 25/06/2024 Página 5 de 5
	MACROPROCESO: APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL E INFORMATIVA	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
ACTAS			

CIERRE

No habiendo más asuntos por tratar y siendo las 4:30 p.m., se dio por finalizada la sesión. Se procedió a la lectura del acta, la cual fue aprobada por todos los asistentes y se firma como constancia del desarrollo de la reunión y las decisiones adoptadas.

FIRMAS

Jaime Sepúlveda	Alcalde Municipal	
Mayerly Alejandra Niño Jiménez	Secretaria General y de Gobierno	
Mauricio Echeverría	Secretario de Planeación	
Claudia Socorro Acuña	Secretaria de Hacienda	
Leidy Julieth Granados	Secretaria de Salud	
Félix Landínez- RL Consultores Jurídicos	Asesor Jurídico Externo	
Nancy Yaneth Basto Ortiz	Asesora Contable	
Cindy Juliana Castellanos	Contratista Apoyo control Interno	
Marco Antonio Manrique	Técnico operativo Secretaria de Hacienda (almacén)	

Anexo: Informe técnico y avalúo de bienes en Formato PDF y listado en Excel detallado de bienes aprobados para baja, con su respectiva evidencia fotográfica.

	DIRECCIÓN: CALLE 5 N 5-48 - TELÉFONO:: 6600101 CÓDIGO POSTAL: 681541 CONTACTENOS@CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO WWW.CAPITANEJO-SANTANDER.GOV.CO	Elabora: Nancy Yaneth Basto- Contadora Claudia Acuña - secretaria De Hacienda
		Reviso: Integrantes comité de bajas
		Aprobó: Jaime Sepúlveda – Alcalde

