



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN **673** DE 2023  
( 12 MAY 2023 )

Por la cual se actualiza el procedimiento para la baja y disposición final de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por sus características de desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se deroga la Resolución 1801 del 24 de octubre de 2019 y el Artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014.

LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Acuerdos 011 del 10 de abril de 2000 y 033 del 25 de septiembre de 2020, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución 1801 del 24 de octubre 2019, se fijó el procedimiento para dar de baja y retirar del servicio, los bienes muebles y de consumo que por sus características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles o necesarios para la institución.

Que se hace necesario actualizar el procedimiento frente a los nuevos requerimientos que presenta la Universidad con relación al proceso para la baja de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, bienes perdidos y hurtados, así como Hardware y/o Software relacionados en el artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014, permitiendo un mayor contexto de los mismos.

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 8, 79 y 80, hace referencia a la protección del medio ambiente, así como la construcción de la Política Ambiental y la implementación de programas ambientales.

Que la Universidad debe cumplir con la normatividad ambiental en relación con la inclusión de la población Recicladora de oficio en el proceso de recolección y disposición de los residuos que generen las entidades distritales: Decreto 400 de 2004, Directiva Distrital 09 de 2006 y Acuerdo 287 de 2007.

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 400 de 2004, *"Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales"*; dispone que cada entidad debe designar un promotor ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, con el fin de coordinar con la organización recicladora para forjar un adecuado aprovechamiento de los residuos sólidos.

Que el numeral 5, del artículo 67, del Decreto Distrital 312 de 2006 *"Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital"*, determina aplicar medidas de inclusión social a la población recicladora de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 287 de 2007, *"Por el cual se establecen lineamientos para aplicar las acciones afirmativas que garantizan la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos"*.

Que los Decretos 1076 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"* y 596 de 2016 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público"*

**673**

Resolución No. **673** de 2023. Por la cual se actualiza el procedimiento para la baja y disposición final de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por sus características de desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se deroga la Resolución 1801 del 24 de octubre de 2019 y el Artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014." **2 de 8 páginas**

de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio, y se dictan otras disposiciones"; establecen la reglamentación para la disposición final de los residuos aprovechables y peligrosos.

Que el 21 de abril de 2022 el Ministerio de Ambiente aprueba el documento de actualización de la Política Ambiental para la Gestión Integral de residuos peligrosos y su plan de acción 2022-2030.

Que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, atendiendo a la obligación que se impone a las entidades que cumplen funciones públicas, debe implementar las distintas acciones, procesos y demás actividades para dicho cumplimiento.

Que por lo anterior, se hace necesario actualizar el procedimiento para la baja y disposición final de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por sus características de desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se deroga la Resolución 1801 del 24 de octubre de 2019 y el Artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014.

En consecuencia, la Rectora

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR** el procedimiento para la baja y disposición final de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por sus características de desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Rector (a) de la Universidad expedirá los actos administrativos necesarios para la baja, autorizando la enajenación y disposición final de los residuos aprovechables o peligrosos, generados por la Universidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEFINICIONES.** Para efectos de la presente resolución se adoptan las siguientes definiciones.

- **Reintegro Devolutivo:** Se realiza ingreso a Bodega para su reubicación o en el caso que el elemento presente grado de deterioro, obsolescencia, no sea útil para el servicio, ni susceptible de adaptación o reparación; se registra en el Sistema de Información Administrativo. (AGAPT – 12 , 2021). Entendiendo "Devolutivo" como elemento de Propiedad Planta y Equipo.
- **Baja de Devolutivos:** Retirar un elemento tanto físico como de los registros en el Sistema de Información Administrativo, cuando no esté en condiciones de prestar servicio por su estado de deterioro, desgaste natural u obsolescencia. (AGAPT – 12 , 2021). Entendiendo "Devolutivo" como elemento de Propiedad Planta y Equipo.
- **Baja de Elementos de Consumo:** Retirar un elemento tanto físico como de los registros en el Sistema de Información Administrativo, cuando no esté en condiciones de prestar servicio por su estado obsolescencia, y desactualización. (AGAPT – 12 , 2021)
- **Sistema de Información Administrativo "NOVASOFT":** Sistema de información que utiliza la Universidad para sistematizar, apoyar y gestionar un conjunto de actividades y procesos administrativos. (AGAPT – 12 , 2021)
- **Elementos de consumo:** Son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos y que, al utilizarlos en un periodo razonable de tiempo, se extinguen o desaparecen como unidad. (AGAPT – 12 , 2021)
- **Elementos devolutivos:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren. (AGAPT – 12 , 2021). Entendiendo "Devolutivo" como elemento de Propiedad Planta y Equipo.

- **Elementos Inservibles por daño total o parcial:** Elementos que presentan un daño total o parcial y su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la Universidad.
- **Elementos Inservibles por deterioro:** Elementos que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son susceptibles de reparación, ni prestan un adecuado servicio a la Universidad.
- **Elementos Inservibles por obsolescencia tecnológica:** Son aquellos bienes que debido a los progresos tecnológicos del mercado no son susceptibles de actualización.
- **Elementos Inservibles por normatividad:** Son aquellos elementos que, aunque se encuentren en condiciones de seguir prestando un servicio a la Universidad, deben ser retirados por disposiciones normativas de orden nacional o institucional, y/o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- **Residuo Peligroso:** Es aquel residuo o desecho que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas, puede causar riesgos, daños o efectos no deseados, directos e indirectos, a la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considerará residuo peligroso los empaques, envases y embalajes que estuvieron en contacto con ellos". (artículo 2.2.6.1.1.3 Decreto 1076 de 2015)
- **Residuos Aprovechables:** Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo. (artículo 2.3.2.1.1. Decreto 1075 de 2015)
- **Software:** Es la parte digital del ordenador, es decir, el conjunto de instrucciones, programas y reglas informáticas que el equipo requiere para funcionar. No tiene, por consiguiente, una existencia física, sino que es intangible e inmaterial, como los programas para el procesamiento de textos o el sistema operativo.
- **Hardware:** Son los componentes de carácter material que conforman un equipo de computación.

**ARTÍCULO TERCERO: ACTUALIZAR** la nomenclatura del Comité de Bajas para el proceso de baja de elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el cual, estará integrado por:

- Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación, quien lo presidirá
- Subdirector Financiero
- Profesional Especializado responsable del Área de Contabilidad
- Funcionario encargado de Almacén, quien actuará como secretario del Comité

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Jefe de la Oficina de Control Interno, o, su delegado, asistirá como invitado permanente al Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité de Bajas sesionará con un número plural de miembros, que representen la mitad más uno y tomará las decisiones del caso en la respectiva sesión.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Comité se reunirá de manera presencial o virtual empleando las tecnologías de la información y las comunicaciones que garanticen la efectiva participación de sus integrantes, las veces que lo convoque el presidente o quien este delegue y de sus reuniones se dejará constancia en actas, que serán firmadas por el presidente y el Secretario.

**ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE BAJAS.** Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Recomendar al Rector (a) la baja definitiva de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad y el retiro de las cuentas e inventarios de la Universidad. *eer*

2. Recomendar al Rector (a) la disposición final de los residuos aprovechables y peligrosos, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de la Universidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** Una vez al semestre cada Oficina o Dependencia de la Universidad, revisará los listados de los inventarios a su cargo y evaluará cuáles elementos de Propiedad Planta y Equipo no son útiles para el servicio, informando y solicitando al Profesional encargado de Almacén se adelante el trámite de baja correspondiente.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Profesional responsable del inventario de la Oficina o Dependencia, deberá realizar la solicitud al Almacén mediante formato con código FOIF01 "Solicitud de Reintegro para baja de elementos de Propiedad Planta y Equipo", el cual, se encuentra disponible en el aplicativo SIAC, lo anterior, para el respectivo trámite de actualización de inventario en el sistema de Información Administrativo "NOVASOFT".

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El Profesional responsable de Almacén, es el encargado de verificar y cotejar el estado de los elementos de Propiedad Planta y Equipo relacionados mediante formato con código FOIF01 "Solicitud de Reintegro para baja de elementos de Propiedad Planta y Equipo", radicado por la Oficina o Dependencia solicitante.

**ARTÍCULO SEXTO:** Con base en lo reportado por parte de los responsables de cada Oficina o Dependencia de la Universidad, el Profesional encargado de Almacén e inventarios, levantará informe con destino a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación y para el Comité de Bajas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. BAJAS POR INSERVIBLES:** Son las que se refieren a los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por su estado de desgaste parcial o total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, y/o por disposiciones normativas no son susceptibles de ser reparados, reconstruidos, mejorados tecnológicamente. Para el efecto se procederá de la siguiente forma:

1. El Profesional encargado del Almacén efectuará un informe con destino a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación y para el Comité de Bajas; de los elementos de Propiedad Planta y Equipo cuyo estado justifique la orden de baja, deberá especificar: cantidad, descripción del elemento, clase, placa, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor neto en libros y fecha de adquisición; tal como figure en las cuentas e inventarios; al igual que concepto técnico de acuerdo a las especificaciones de los elementos emitido por el funcionario competente.
2. El Profesional encargado del Almacén efectuará un informe con destino a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación y para el Comité de Bajas de los elementos de consumo, cuyo estado justifique la orden de baja y deberá especificar: cantidad, descripción del elemento, clase, costo unitario y costo total; tal como figure en las cuentas e inventarios; al igual que concepto técnico de acuerdo a las especificaciones de los elementos emitido por el funcionario competente.
3. El Profesional encargado del Almacén efectuará un informe con destino a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación y para el Comité de Bajas; de los elementos de Hardware y/o Software cuyo estado justifique la orden de baja, deberá especificar: cantidad, descripción del elemento, clase, placa, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor neto en libros y fecha de adquisición; tal como figure en las cuentas e inventarios; al igual que concepto técnico de acuerdo a las especificaciones de los elementos emitido por el funcionario competente.

4. El Comité de Bajas evaluará el informe y los documentos soporte presentados por el Profesional encargado de Almacén. La decisión del Comité será adoptada mediante acta firmada por el presidente y secretario.
5. El Profesional encargado del Almacén, con base en la Resolución que ordena la baja de los elementos procederá a realizar la baja de los mismos, elaborando los comprobantes respectivos y remitiéndolos a la Subdirección Financiera para los registros y trámite respectivo.

**ARTÍCULO OCTAVO. MODALIDADES DE DESTINO FINAL DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DADOS DE BAJA:** Las modalidades del destino final serán:

- Entrega a título gratuito de los residuos aprovechables a las organizaciones debidamente autorizadas para tal efecto.
  - Enajenación de los residuos aprovechables.
  - Entrega de los residuos con características peligrosas a las entidades autorizadas.
  - Enajenación de los residuos peligrosos.
  - Venta por subasta.
1. La entrega a título gratuito de los residuos aprovechables se realizará a recicladores de oficio autorizados, que puedan darles un destino final amigable con el medio ambiente, conforme con la normatividad vigente.
  2. En caso que los residuos aprovechables puedan ser sujetos de enajenación, el secretario deberá allegar un mínimo de tres (3) ofertas de organizaciones debidamente autorizadas para tal efecto.
  3. El Comité de Bajas evaluará las ofertas y recomendará la más benéfica para la Universidad.
  4. La entrega de los residuos con características peligrosas se realizará a los gestores o receptores con instalaciones que cuenten con licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, conforme con la normatividad ambiental vigente. En caso que la enajenación genere algún tipo de costo, éste será asumido por la Universidad.
  5. En caso que los residuos con características peligrosas puedan ser sujetos de enajenación, el secretario deberá allegar un mínimo de tres (3) ofertas de gestores o receptores con instalaciones que cuenten con licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, conforme con la normatividad ambiental vigente.
  6. El Comité de Bajas evaluará las ofertas y recomendará la más benéfica para la Universidad.
  7. En caso de bienes automotores, se realizará por medio del proceso de enajenación en pública subasta de bienes propios de la entidad a través del sistema del Martillo, así: se anunciará por medio de un aviso que se fijará en un lugar visible al público de la Universidad durante dos (2) días hábiles, los cuales, pueden variar según el cronograma de actividades presentado por la entidad del Martillo ante la Universidad, y se publicará en un diario de amplia circulación nacional. Dicho aviso debe contener la siguiente información: Lugar, fecha y hora de la subasta y la descripción completa de los bienes. Además de lo anterior, se podrá contar con los medios de comercialización, promoción y mercadeo de la entidad del Martillo.

Resolución No. **673** de 2023 "Por la cual se actualiza el procedimiento para la baja y disposición final de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por sus características de desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se deroga la Resolución 1801 del 24 de octubre de 2019 y el Artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014." **6 de 8 páginas**

La Universidad deberá allegar al Martillo encargado de la subasta la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta de propiedad
- Manifiesto de importación cuando se trate de vehículos importados
- Estado de cuenta por concepto de impuestos y multas
- Certificado de movilización sin pendientes
- Avalúo expedido por el Martillo encargado de la subasta o por un externo experto en la materia.
- Demás documentación solicitada por el Martillo.

**ARTÍCULO NOVENO:** En caso de no presentarse postor o comprador interesado, o no se haya podido subastar el bien, se declarará desierta la subasta.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** En caso de declararse desierta la subasta previo aval del Comité de Bajas, podrán someterse a una segunda subasta de los bienes cuyo valor será el equivalente al 70% del valor de la primera subasta.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** En caso de declararse desierta la segunda subasta, se someterá a una tercera subasta de los bienes cuyo valor será el equivalente al 40% del valor de la primera subasta. En caso de no presentarse postor o comprador interesado se dejará a consideración del Comité de Bajas, la decisión sobre el destino final del bien, conforme con lo señalado en la presente resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Los recursos obtenidos del producto de la venta a través de subasta por el sistema del Martillo, y enajenación de los residuos aprovechables y peligrosos, ingresarán a las cuentas bancarias que para el efecto disponga la Universidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. BAJA DE ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO POR PÉRDIDA O HURTO:** Para la baja de elementos de Propiedad Planta y Equipo por pérdida o hurto se cumplirá previamente el siguiente procedimiento:

1. Una vez conocido el suceso de pérdida o hurto, el responsable del bien, en un lapso no superior a dos días hábiles, deberá presentar la denuncia respectiva ante las autoridades competentes, y realizar informe dirigido a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación, con copia al Profesional encargado de Almacén, sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida o hurto del mismo, acompañada de la copia de la denuncia.
2. Una vez recibido el informe señalado en el numeral anterior, el Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación iniciará los trámites correspondientes ante los intermediarios de Seguros de la entidad, enviando una copia al Profesional responsable de Almacén para que se inicie el proceso de baja del bien perdido o hurtado, con copia a Control Interno Disciplinario para el trámite pertinente.
3. Una vez recibido el informe sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo, la copia de la denuncia respectiva ante las autoridades competentes, el formato de solicitud de baja de elementos de Propiedad Planta y Equipo y la copia del correo remitido ante los intermediarios de Seguros de la entidad, el Profesional encargado del Almacén procederá a realizar el reintegro del bien hurtado o perdido, en el sistema de información Novasoft.
4. El Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación en su calidad de presidente convocará al Comité de Bajas con el fin de iniciar el trámite de baja correspondiente.

Resolución No. **673** de 2023 "Por la cual se actualiza el procedimiento para la baja y disposición final de los elementos de consumo, Propiedad Plánta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por sus características de desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se deroga la Resolución 1801 del 24 de octubre de 2019 y el Artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014." **7 de 8 páginas**

5. Con base en el informe y denuncia, el Comité de Bajas recomendará al ordenador del gasto continuar con el proceso de baja.
6. Con base en los documentos (informe, denuncia y resolución que ordena la baja), el Profesional encargado del Almacén, procederá a realizar la baja en el sistema de información Novasoft del bien perdido o hurtado, elaborando los comprobantes respectivos y remitiéndolos a la Subdirección Financiera para los registros y trámite respectivo.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: BAJA DE ELEMENTOS DE HARDWARE Y/O SOFTWARE:** Para la baja de Hardware y/o Software de la Universidad se cumplirá previamente el siguiente procedimiento:

1. Que el Hardware haya cumplido por lo menos con 5 años de servicio, y que presente altos niveles de soporte técnico haciendo que este servicio resulte más oneroso para la Universidad que su reemplazo físico.
2. Que el Software sea reemplazado por otro que haga sus veces y corresponda a una nueva o mejorada versión, o que presente un nivel de obsolescencia tal que los elementos de Hardware con que cuenta la Universidad no sean aptos para su ejecución.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones evaluarán que el Hardware cumpla con las características descritas en el numeral 1, acto seguido, el funcionario responsable del inventario, remitirá solicitud de reintegro para baja al Almacén.
4. El Profesional encargado del Almacén procederá a realizar el reintegro del elemento Hardware y/o Software, en el sistema de información Novasoft.
5. El Profesional encargado del Almacén efectuará un informe con destino a la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación y para el Comité de Bajas; de los elementos de Hardware y/o Software de la Universidad cuyo estado justifique la orden de baja, deberá especificar: cantidad, descripción del elemento, clase, placa, costo de adquisición, depreciación acumulada, valor neto en libros y fecha de adquisición; tal como figure en las cuentas e inventarios; al igual que concepto técnico del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. El Subdirector de Servicios Administrativos y Contratación en su calidad de presidente convocará al Comité de Bajas con el fin de iniciar el trámite de baja correspondiente.
7. Con base en el informe y concepto técnico, el Comité de Bajas recomendará al ordenador del gasto continuar con el proceso de baja.
8. Con base en los documentos (informe, concepto técnico y resolución que ordena la baja), el Profesional encargado del Almacén, procederá a realizar la baja en el sistema de información Novasoft del elemento Hardware y/o Software, elaborando los comprobantes respectivos y remitiéndolos a la Subdirección Financiera para los registros y trámite respectivo.
9. En caso que los residuos Hardware puedan ser sujetos de enajenación, el secretario deberá allegar un mínimo de tres (3) ofertas de gestores o receptores con instalaciones que cuenten con licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, conforme con la normatividad ambiental vigente.
10. El Comité de Bajas evaluará las ofertas y recomendará la más benéfica para la Universidad.

col

1/24

13

Resolución No. **673** de 2023 "Por la cual se actualiza el procedimiento para la baja y disposición final de los elementos de consumo, Propiedad Planta y Equipo, Hardware y/o Software, que, por sus características de desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles para el servicio, así como los bienes perdidos y hurtados de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se deroga la Resolución 1801 del 24 de octubre de 2019 y el Artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014." **8 de 8 páginas**

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. REPORTE DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DADOS DE BAJA:** Una vez se surtan todos los procedimientos señalados en la presente Resolución, el Profesional responsable del Almacén deberá elaborar y firmar los respectivos comprobantes por cada uno de los elementos de Propiedad Planta y Equipo dados de baja y enviarlos a la Subdirección Financiera para su registro en los Estados Financieros.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición, deroga la Resolución 1801 del 24 de octubre de 2019 y el Artículo 47 de la Resolución 1703 del 11 de diciembre de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **12 MAY 2023**

La Rectora,

  
**MARÍA RUTH HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

Aprobó	<b>LUZ ESPERANZA GUZMÁN BAUTISTA</b> Vicerrectora Administrativa y Financiera	
Revisó	<b>CLAUDIA SAMARIS RODRÍGUEZ CONTRERAS</b> Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	<b>CLAUDIA MARÍA GÓMEZ LLERENA</b> Subdirectora de Servicios Administrativos y Contratación	
Revisó	<b>RUTH NANCY GARCÍA ESGUERRA</b> Subdirectora Financiera	
Revisó	<b>YENNY CAROLINA RODRÍGUEZ MALAVER</b> Profesional Especializado Área de Contabilidad	
Revisó	<b>YEZID OCTAVIO BARBOSA FORERO</b> Profesional Especializado – Almacén	
Proyectó	<b>DAYANA ANDREA ROJAS</b> Contratista Almacén	