

## PLAN DE MANEJO DE ACTIVOS EN DESUSO 2025

Actualmente, la Secretaría Distrital del Hábitat, a través del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura de la Subdirección Administrativa, cuenta con un conjunto de bienes muebles que se encuentran almacenados en desuso. A su vez, se está adelantando una toma física institucional de inventarios, la cual permite identificar nuevos activos en desuso que actualmente no han sido diagnosticados como tal y que aún hacen parte del inventario contable.

Frente a esta situación, se requiere implementar un Plan de Manejo de Activos en Desuso que contemple dos etapas diferenciadas:

- ✓ El manejo de los activos que ya se encuentran almacenados en las bodegas de la entidad, para los cuales se adelantarán acciones de clasificación, organización, depuración y posterior baja o reutilización.
- ✓ La gestión de los activos que sean identificados como en desuso durante la toma física, los cuales deberán ser individualizados, registrados y sometidos al proceso de baja conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables del Gobierno Distrital.

Este plan tiene como fin garantizar el uso eficiente de los espacios de almacenamiento, depurar adecuadamente el inventario institucional, y asegurar una disposición final responsable de los bienes que han perdido su funcionalidad o utilidad para la entidad.

### CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BIENES ACTUALMENTE ALMACENADOS EN DESUSO

#### Actividades:

##### 1. Adecuación de espacios de bodega y almacenamiento:

- Identificar espacios con condiciones adecuadas de seguridad y organización.
- Delimitar áreas específicas para activos en desuso, activos servibles y reutilizables.
- Adecuación de la infraestructura física de los espacios establecidos para almacenamiento.
- Implementar estantería, señalización y condiciones adecuadas para el almacenamiento de bienes.

## 2. Revisión y clasificación técnica de los bienes almacenados:

- Separar activos según su estado: reutilizables, obsoletos, irrecuperables.
- Registrar estado, ubicación y observaciones.

## 3. Depuración e identificación de activos a dar de baja:

- Elaborar inventario detallado de los activos que no son útiles.
- Preparar soporte técnico y documental para solicitud de baja.
- Presentar ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño la relación de bienes para aprobación de baja.

## 4. Disposición final de los bienes:

Según el manual, los activos dados de baja podrán tener una de las siguientes salidas:

- Reutilización interna
- Donación a otras entidades
- Disposición ambientalmente segura (reciclaje, destrucción, etc.)

## TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS E INDIVIDUALIZACIÓN DE ACTIVOS EN DESUSO

**Objetivo:** Realizar la toma física institucional para identificar y registrar nuevos bienes en desuso no previamente reportados, individualizarlos y gestionar su baja si aplica.

### Actividades:

#### 1. Planeación de la toma física:

- Definir cronograma, responsables y metodología.
- Comunicar a todas las áreas.

#### 2. Ejecución de la toma física:

- Verificación física de cada activo.
- Detección de activos en mal estado, no funcionales, obsoletos o sin uso.
- Actualización de responsables y ubicación de los bienes.

- Compensación de la información levantada.
- Resultado de la toma física.

### 3. Individualización de activos en desuso:

- Asociar la información de cada activo con su registro contable.
- Actualizar la base de datos institucional.

### 4. Solicitud de baja de nuevos activos identificados:

- Elaborar inventario detallado de los activos que no son útiles.
- Preparar soporte técnico y documental para solicitud de baja.
- Presentar ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño la relación de bienes para aprobación de baja.

### 5. Disposición final de los bienes:

Según el manual, los activos dados de baja podrán tener una de las siguientes salidas:

- Reutilización interna
- Donación a otras entidades
- Disposición ambientalmente segura (reciclaje, destrucción, etc.)

## BIENES QUE SE PREVÉ DAR DE BAJA

A partir del avance en el proceso de toma física de inventarios y con base en la organización actual de las bodegas, se han empezado a identificar diversos bienes muebles que, por su estado de deterioro, obsolescencia o falta de uso, serán objeto de análisis técnico para su baja definitiva del inventario institucional.

Entre los activos que preliminarmente se han clasificado como en desuso y que se prevé dar de baja en el marco del proceso de depuración, se encuentran:

- **Sillas ergonómicas ajustables**, con daños en sus mecanismos de soporte, estructura o tapicería, que impiden su uso seguro o adecuado.
- **Superficies y mesas de trabajo**, con deterioro funcional y físico que limita su reutilización.

- **Cajoneras y elementos de almacenamiento**, que presentan desgaste o daños estructurales, o que ya no responden a las necesidades actuales del mobiliario.
- **Equipos de conectividad como switches**, que han quedado obsoletos por actualizaciones tecnológicas o que presentan fallas operativas.
- **Equipos de cómputo**, que no cumplen con los requisitos técnicos mínimos para operar con los sistemas actuales de la Entidad.
- **Periféricos como teclados y mouse**, que presentan fallas técnicas, desgaste o no son compatibles con los equipos vigentes.



**Nombre: Milton David Ortiz Romero**

**Cargo: Contratista**

**Entidad: SDHT**

**e-mail: milton.ortiz@habitatbogota.gov.co**