ACTA DE BAJA DE ACTIVOS TI

ACTA DE BAJA DE ACTIVOS TI QUE SE ENCUENTRAN LA ENTIDAD TIPIFICADOS COMO SERVIBLES NO UTILIZABLES U OBSOLETOS.

Bogotá, D.C. _____

Reunidos:

_____
Subdirector, (Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario)

_____
Jefe de la Oficina de Sistemas

(o por aquellas personas que estén facultadas para llevar a cabo la diligencia en la Entidad.)

En las dependencias de___(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)_____ con el objeto de efectuar la baja solicitada por la Oficina de Sistemas que según concepto técnico por su estado quedaron clasificados como activos inservibles, servibles no utilizables u obsoletos, detallados en relación adjunto y que forma parte integral de esta acta.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que el Comité de Baja consideraría necesarias para su autorización, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 1 por valor de (letras y números), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y porque ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, y **recomendar su venta**, según avalúo comercial adjunto.

2. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 2 por valor de (letras y números), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y porque ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, **y recomendar su permuta**, según avalúo comercial y carta de intención de los señores (nombre proveedor) adjunto.

3. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 3 por valor de (letras y números), por considerarlos inservible, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y porque ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, y **recomendar su traspaso a la Entidad (**Nombre de la Entidad solicitante), según carta de ofrecimiento y de aceptación adjunto.

4. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 4 por valor de (letras y números), por considerarlos inservible, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y recomendar su desmantelamiento, ***** para que sus partes puedan ser utilizadas como repuestos en la reparación de los bienes relacionados al final del anexo, confirmada la posible reparación según concepto técnico también anexo.

*******(Puedan ser utilizadas como material de formación e insumos didácticos)**

5. Solicitar autorización de baja de los bienes relacionados en el anexo No. 5 por valor de (letras y números), por considerarlos totalmente inservible, innecesarios y obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Entidad y porque ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos, y **recomendar su destrucción** porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros; no hacen viable ninguna otra posibilidad de destino final.

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta se firma por:

_____ Subdirector, (Subdirector Administrativo y financiero)

_____ Jefe Oficina de Sistemas

(o por aquellas personas que estén facultadas para llevar a cabo la diligencia en la Entidad.)