

RESOLUCIÓN No. 435

"Por la cual se delega la función para la baja de bienes muebles propiedad de la Entidad y se crea, reglamenta el comité de baja de bienes de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio"

LA GERENCIA GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio.

En ejercicio de sus funciones, en especial las previstas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, los artículos 5º, 9º, 10 y 92 de la Ley 489 de 1998, el artículo 287 del Decreto 663 de 1993, el Decreto 288 de 2004, y el Acuerdo 159 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios, entre otros, "(...) de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones".

Que la Constitución Política, faculta a la administración pública, para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que les permita el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que el artículo 34 numerales 21 y 22 de Ley 734 de 2002, consagra como deberes de todo servidor público, 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 y administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que ENTerritorio en su calidad de Entidad Pública debe propender por el manejo eficiente de sus recursos físicos, de modo que no se produzcan sobrecostos económicos ni sobrecargas administrativas en el manejo de los mismos, para lo cual es necesario realizar una serie de actividades y procedimientos que aseguren la actualización de los inventarios, determinación de necesidades y estadísticas de los bienes, así como la venta de los mismos, según los procedimientos establecidos en la ley, en los correspondientes manuales y procedimientos de la Entidad.

Que, con el fin de dar aplicación a los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad, en concordancia con lo señalado en el literal f) del artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, sobre la aplicación de mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función pública, se requiere que la entidad cuente con un comité que la e en lo relacionado con el manejo de los bienes a su cargo.

Que el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, reglamentan lo correspondiente a la enajenación de bienes del Estado y establecen los mecanismos a utilizar por las Entidades Públicas para tal fin.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que "(...) Los representantes legales de las Entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos".

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10, ibidem, la delegación siempre constará por escrito, en el cual se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que el numeral 8.15 del artículo 8º del Decreto 288 de 2004 establece como función del Gerente General "(...) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio del Fondo".

Que a su vez el numeral 10.2 del artículo 10 del citado decreto, establece como función de la Subgerente Administrativa "(...) Asesorar al Gerente del Fondo en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos e informáticos necesarios para el funcionamiento del Fondo y la ejecución de los programas del mismo".

Que el inciso tercero del artículo 26 del Acuerdo 159 de 2013 mediante el cual se adoptó el Manual del Presupuesto del ENTerritorio (Antes Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo - FONADE), consagra la posibilidad que el Gerente General delegue la ordenación de gasto de los rubros de apropiación del presupuesto de gastos de la Entidad.

Que de acuerdo con la naturaleza de los bienes muebles y recursos físicos al interior de ENTerritorio, es pertinente delegar en la Subgerencia Administrativa la función de baja de bienes tangibles e intangibles, cuando estos sean obsoletos, inservibles y/o innecesarios, de conformidad con el procedimiento establecido.

Que conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998, la Gerente General se encuentra facultada para delegar las funciones que considere convenientes en los servidores públicos del nivel directivo y asesor.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

DELEGACIÓN EN MATERIA DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO PRIMERO. - DELEGAR en el Subgerente Administrativo todas las actuaciones necesarias para realizar las bajas de bienes muebles de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido, para lo cual suscribirá los documentos requeridos para atender diferentes etapas del proceso de expedición de los actos a que haya lugar.

2

PARÁGRAFO. – La delegación conferida en este artículo comprende todos los actos requeridos para el perfeccionamiento administrativo de la baja de bienes muebles, incluida la expedición del acto administrativo que ordena la baja de bienes y el destino para la disposición de estos.

ARTÍCULO SEGUNDO - El Subgerente Administrativo deberá presentar al Gerente General, cada seis (6) meses, un informe sobre las gestiones realizadas para la baja de bienes de acuerdo con el procedimiento establecido, lo anterior, como mecanismo de control y seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones delegadas.

ARTÍCULO TERCERO. - FACULTAD DE REASUMIR. El Gerente General podrá reasumir en cualquier momento la delegación contenida en la presente Resolución.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, CONFORMACIÓN, FUNCIONES, Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO CUARTO - CREACIÓN – De acuerdo con las funciones específicas dadas a los Grupos de Trabajo de la Entidad y conforme a las competencias de los mismos, se crea el Comité de Baja de Bienes de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, el cual actuará como órgano asesor, consultivo y de verificación, para las bajas de bienes tangibles e intangibles propiedad de la Entidad, cuando estos sean obsoletos, inservibles y/o innecesarios.

ARTICULO QUINTO - CONFORMACIÓN – El Comité de Baja de Bienes de ENTerritorio estará conformado así:

- a) Subgerente Administrativo, quien lo presidirá;
- b) Gerente del Grupo de Servicios Administrativos;
- c) Gerente del Grupo de Tecnologías de la Información;
- d) Gerente del Grupo de Contabilidad;
- e) Trabajador oficial con funciones de administración del Almacén y los Inventarios de la Entidad;

PARÁGRAFO PRIMERO – Serán invitados al Comité de carácter permanente el Subgerente Financiero o su delgado, quien participará con voz, pero sin voto. En caso de que por razones de agenda no puedan asistir a la sesión del Comité, deberán remitir concepto con antelación de un (1) día hábil, sobre la viabilidad de bajas desde el punto de su competencia, el cual será parte integral del Acta de Sesión del Comité. Así mismo, será invitado permanente al Comité, el Asesor de Control Interno, quien participará con voz, pero sin voto

PARÁGRAFO SEGUNDO – Podrán ser invitados al Comité los trabajadores o colaboradores que, por sus actividades dentro de la Entidad, deban asistir con el fin de brindar asesoría técnica, jurídica o financiera a los integrantes del Comité, quienes participarán con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO SEXTO – FUNCIONES DEL COMITÉ – El Comité de Baja de Bienes de ENTerritorio tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar la existencia de la certificación del Grupo de Contabilidad, en donde se indique si los bienes, tangibles e intangibles susceptibles de baja, se encuentran registrados como activos de la Entidad y en donde se encuentre especificado su costo.
2. Validar la existencia y coherencia de los conceptos técnicos de baja emitidos por la Gerencia de Servicios Administrativos y Gerencia de Tecnologías de la Información.
3. Recomendar adelantar nuevos conceptos técnicos o aclaraciones adicionales a los conceptos existentes cuando se considere pertinente para la toma de decisiones.
4. Evaluar y recomendar al Subgerente Administrativo la aprobación de las bajas presentadas por el Grupo de Servicios Administrativos.
5. Recomendar la destinación final de los bienes muebles que se pretenden dar de baja presentada por el Grupo de Servicios Administrativos, definiendo si es conveniente su venta, donación, destrucción de acuerdo con el procedimiento vigente.
6. Evaluar y recomendar a la Subgerencia Administrativa aprobar o no el avalúo definitivo de los bienes valuados por el sistema del Martillo del Banco Popular o de cualquier otra entidad reconocida, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública.
7. Recomendar adelantar nuevos avalúos adicionales a los existentes cuando se considere pertinente para la toma de decisiones.
8. Estudiar y recomendar a la Subgerencia Administrativa la clasificación de los bienes muebles inservibles.
9. Efectuar las recomendaciones que sean pertinentes para que las diferentes dependencias de la Entidad contribuyan con el Comité en la baja de los bienes que no se requieran para su normal funcionamiento o que sean inservibles u obsoletos o que se pretendan reemplazar por otros de tecnología más avanzada.
10. Cuando sea necesario o crea conveniente, el Comité recomendará la elaboración de estudios adicionales para proceder a dar de baja o de alta bienes que hayan sido sometidos a su consideración.
11. Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos diseñados en la Entidad.

PARÁGRAFO. – Para las funciones señaladas en el presente artículo el Comité de Baja de Bienes soportará sus recomendaciones en los conceptos técnicos y de conveniencia validados en el mismo, reflejando un

análisis costo beneficio para la Entidad, los gastos en que incurriría la Entidad, los criterios de la Entidad en materia de renovación tecnológica y demás aspectos que a la luz de la normatividad soporten la decisión que se pretende tomar; dicho estudio deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) Un informe detallado de las condiciones técnicas del bien o bienes que van a ser dados de baja.
- b) Una relación pormenorizada de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo del bien o bienes, si fuere del caso, debidamente documentada.
- c) Las razones por la cuales el bien se considera inservible, obsoleto o innecesario, según el caso, y la conveniencia de darlos de baja.

ARTÍCULO SÉPTIMO – SESIONES. El Comité de Baja de Bienes se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, previa convocatoria efectuada por el Secretario Técnico del Comité y de forma extraordinaria cuando por razones de urgencia y necesidad deba adelantarse la baja de bienes.

Se deliberará y decidirá únicamente respecto de los asuntos para los cuales se haya convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros aspectos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sesiones no presenciales: Comité de Baja de Bienes, podrá sesionar sin que todos sus miembros se encuentren en el mismo lugar y al mismo tiempo, siempre y cuando sus miembros puedan deliberar o decidir mediante comunicación escrita, telefónica o cualquier otro medio que permita evidenciar su participación en las decisiones que tome el Comité sobre los temas que se traten en dicha reunión. En todo caso, en el acta se hará constar la forma como participaron los miembros en la citada reunión, adjuntando el escrito, correo, fax o e-mail que evidencie el voto o comentario del miembro o miembros no presenciales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el caso de reuniones no presenciales, el secretario del Comité enviará a cada miembro los documentos e informaciones necesarias con sus respectivos soportes sobre los temas a tratar, con el fin de que pueda emitir su voto, el cual deberá hacer llegar al secretario del Comité por el medio convenido para la elaboración y soporte de la respectiva acta.

PARÁGRAFO TERCERO. Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca, como correo electrónico o medio similar, donde sea claro el nombre del miembro del Comité que emite la comunicación, el contenido de la misma y la hora en que lo hace.

ARTÍCULO OCTAVO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité podrá deliberar y decidir con la mitad más uno de sus miembros, siendo indispensable la presencia del Subgerente Administrativo o de su delegado en todo caso.

ARTÍCULO NOVENO. ACTAS. De las sesiones del Comité se levantará un acta que deberá contener las recomendaciones adoptadas por este, la cual será suscrita por el presidente y el secretario adjuntando todos los soportes del caso.

25 4/7

Las actas se suscribirán en orden numérico consecutivo y deberán contener la fecha de la reunión, el nombre y cargo de los miembros que participaron en las decisiones, si existe quorum para deliberar y decidir válidamente, resumen de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las determinaciones acordadas, así como las constancias y salvamentos de voto que se presenten en las reuniones o documentos que alleguen sus miembros.

Su elaboración y custodia será responsabilidad del secretario del Comité, quien deberá conservarlas debidamente foliadas.

ARTÍCULO DÉCIMO. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Bajas de ENTerritorio, será ejercida por el Gerente del Grupo de Servicios Administrativos y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar por medio escrito al Comité de Baja de Bienes.
2. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
3. Elaborar el acta que contengan las recomendaciones adoptadas en la sesión correspondiente, velando porque las mismas se sujeten a la verdad de lo actuado.
4. Velar por la custodia de las actas y los documentos que la soporten.
5. Informar las instrucciones y/o las tareas asignadas durante las sesiones a los responsables de atenderlas, cuando ello sea necesario.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - CONVOCATORIAS. La convocatoria se hará a través de mensaje remitido por correo electrónico o mediante documento escrito, suministrando a los miembros del Comité los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, para lo cual deberá adjuntar el orden del día, la ficha técnica que contenga de forma sucinta las solicitudes de baja objeto de aprobación y estudios que soportan la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá. D. C. a los

20 DIC 2019

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS

Gerente General

Proyectó: Jessica Perdomo – Contratista – Grupo de Servicios Administrativos / Ronal H. González A. – Contratista - Subgerencia Administrativa
Revisó: Luz Helena Mejía Zuluaga / Gerente Grupo de Servicios Administrativos
 Lisbeth Triana Casas – Subgerente Administrativa