

RESOLUCIÓN No. 000051--

**"POR LA CUAL SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE BAJA E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES - "INFIMANIZALES"**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFIMANIZALES"**, de conformidad con los artículos octavo y trigésimo segundo del Acuerdo Municipal 1091 del 09 de agosto del año 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, destacando que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015, dispone lo pertinente a la enajenación de bienes del Estado.

Que los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, dispone como deber 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 o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización"*.

Que dentro de la estructura organizacional de INFIMANIZALES se encuentra la Oficina de Servicios Corporativos, quien tiene asignada, entre las funciones, la correspondiente a: *"Llevar control sobre el inventario de los bienes muebles del Instituto para que permanezca actualizado y adelantar las acciones necesarias para dar de baja los bienes que por su estado u obsolescencia no resultan útiles, sostenibles ni rentables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto"*

Que se hace necesario conformar el Comité de Bajas e Inventarios, determinar sus funciones y organización, el cual se encargará de recomendar la baja de bienes

muebles obsoletos o innecesarios que por sus características no sean requeridos por INFIMANIZALES.

Por lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1. CREACIÓN.** Constituir el Comité de Bajas e Inventarios de Bienes Muebles como un organismo asesor de la Entidad para la organización y control de bienes muebles de propiedad de INFIMANIZALES, el cual tendrá como propósito principal estudiar la conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en estado de obsolescencia, desuso, deterioro, servibles no utilizables, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total parcial, inservibles por deterioro histórico, pérdida del bien, entre otros.

**ARTÍCULO 2. CONFORMACIÓN.** El Comité de Baja de Bienes e Inventarios de Bienes Muebles estará integrado por los siguientes funcionarios, con derecho a voz y voto:

- ✚ El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
- ✚ El Secretario (a) General.
- ✚ El Jefe de Oficina de Servicios Corporativos
- ✚ El Asesor Jurídico

La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Jefe de la Oficina de Servicios Corporativos

Asistirán como invitados permanentes con voz, pero sin voto, el Asesor de Control Interno y el Líder de Contabilidad y Presupuesto.

**PARÁGRAFO.** A las sesiones del Comité de Baja de Bienes e Inventarios de Bienes Muebles podrán asistir las personas que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas en la reunión respectiva.

**ARTÍCULO 3. FUNCIONES.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Estudiar los análisis presentados al Comité por el Jefe de la Oficina de Servicios Corporativos, que contengan como mínimo: conceptos técnicos, comerciales, valores contables, avalúo o precio de mercado, posibilidades de uso, valor de

 Infimanizales |  @Infi\_manizales |  Infimanizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ (6) 887 97 90 ☎ (6) 872 05 19 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

[www.infimanizales.com](http://www.infimanizales.com)

mantenimiento, nivel de actualización de la tecnología, estado actual, costo - beneficio, obsolescencia; según sea procedente en cada caso.

- b. Efectuar las recomendaciones que consideren necesarias respecto a los análisis presentados de acuerdo con las disposiciones legales que rijan la materia respecto.
- c. Ordenar la realización de avalúo comercial para la venta de los bienes muebles objeto de baja, cuando a criterio de la mayoría de los miembros así lo soliciten.
- d. Requerir en los casos que consideren necesarios, la designación de peritos, o concepto técnico cuando se determine conveniente para su propósito principal.
- e. Gestionar las acciones requeridas para la evaluación de aquellos bienes que lo requieran a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto entre otros, cumplimiento de los parámetros establecidos en las normas aplicables vigentes.
- f. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias contribuyan con el Comité en la baja de los bienes que no se requieran para el normal funcionamiento, que sean inservibles u obsoletos o que se pretendan reemplazar por otros de tecnología más avanzada.

**ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ.** El Secretario (a) Técnico (a) tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar y citar con tres días (3) hábiles de antelación a la fecha de la reunión, a los integrantes del Comité, cuando sea requerido por cualquiera de los integrantes del mismo.
2. Elaborar y preparar la agenda a desarrollar en la reunión del Comité.
3. Verificar y registrar la asistencia del quórum, estableciendo las condiciones de modo, tiempo y lugar de desarrollo de las sesiones en el acta del Comité.
4. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones que se realicen.
5. Salvaguardar y custodiar las actas y todos sus soportes, de acuerdo con la política de gestión documental.



Infimanizales



@Infi\_manizales



Infimanizales

**Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infimanizales** | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎️ (6) 887 97 90 ☎️ (6) 872 05 19 | 170001

✉️ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

[www.infimanizales.com](http://www.infimanizales.com)

6. Elaborar el proyecto de resolución de bajas, los estudios previos y demás documentos técnicos que sean requeridos para el proceso de enajenación de bienes conforme la normatividad vigente y de acuerdo con la decisión adoptada por el Comité de Bajas e Inventarios de la entidad.
7. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Bajas e Inventarios de bienes muebles de propiedad de INFIMANIZALES.

**ARTÍCULO 5. REUNIONES.** El Comité de Baja de Bienes e Inventarios de Bienes Muebles se reunirá cada vez que sea necesario previa citación que haga el Secretario (a) Técnico. Las actas una vez aprobadas, serán firmadas por el Gerente General y el Secretario (a) Técnico del Comité.

**ARTÍCULO 6. QUÓRUM Y DELIBERACIÓN.** El Comité de Baja de Bienes e Inventarios de Bienes Muebles deliberará y decidirá por mayoría simple de los asistentes.

**ARTÍCULO 7. ACTO ADMINISTRATIVO.** Con fundamento en las recomendaciones adoptadas por el Comité de Baja de Bienes e Inventarios de Bienes Muebles, el Gerente General de la Entidad, cuando sea pertinente, procederá a expedir acto administrativo ordenando el registro contable en los estados financieros.

**ARTÍCULO 8. PUBLICACIÓN.** La presente resolución se publicará en la página web e intranet de INFIMANIZALES.

**ARTÍCULO 9. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

#### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Manizales, a los 3 FEB 2023

  
**ALEJANDRO ARANGO CASTRO**  
Gerente General

Proyectó: Luz Marina Torres de Restrepo  
Revisó: Ángela María Ríos Quintero 