

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 1 de 6

**RESOLUCIÓN No. 591 DE 2024**  
(agosto 12)

*“Por medio de la cual se crea el Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto Superior de Educación Rural ISER”.*

**EL RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE PAMPLONA**

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el acuerdo número 010 del 2 de diciembre de 1993, la ley 87 de 1993, el Decreto 943 del 2014 y la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación

**CONSIDERANDO**

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 permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de estos.

Que, de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política en Concordancia con la Ley 87 de 1993, las entidades deben poseer manuales acordes a la naturaleza jurídica de la entidad y a la función que desarrolla, en donde se establezcan los procedimientos sobre el manejo administrativo de los bienes.

Que el artículo 38 numerales 22 y 23 de la ley 1952 de 2019, consagra como deberes de todo servidor público debe 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 el Decreto 1082 de 2015, regula la enajenación de bienes muebles del estado por las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en desarrollo de lo previsto en el literal e) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 20017.

Que, dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, estos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar al Comité Administrador de bajas y altas de inventarios y enajenación de bienes muebles, como una instancia asesora del área contable de las entidades que procura por la generación de información contable que sea: confiable, relevante y comprensible.

Que, corresponde a la entidad establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de Comité Administrador de bajas y altas de inventarios y enajenación de bienes muebles por las razones justificadas, de conformidad con las normas legales vigentes. Igualmente, tales procedimientos deben regular las

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 2 de 6

acciones que deben adoptar las entidades para los casos de transferencia, subasta, incineración y/o destrucción o donación de su patrimonio mobiliario.

Que, la Baja es el retiro definitivo de un bien obsoleto o inservible, tanto física como en los registros del patrimonio de la entidad, previo trámite de los requisitos establecidos en las normas legales y procedimientos administrativos.

Que, es responsabilidad de la oficina de Control Interno de gestión del Instituto, coordinar y agilizar los programas de bajas y altas de inventarios y enajenación de bienes muebles, como mecanismo para la depuración y actualización de inventarios.

Que mediante la Resolución 419 del 21 de agosto de 2015, se creó el comité de bajas y altas, como una instancia asesora de los cargos contables y de almacén y recursos físicos del Instituto.

Que, con el fin de dar aplicación a los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad que permitan la vigilancia del Control Fiscal, tal como se señala en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993 y en concordancia con 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 modifique el comité que asesora en lo relacionado con el manejo de los bienes e inventarios a su cargo.

Que, esta modificación es esencial para garantizar que el manejo de los bienes e inventarios se ajuste a los estándares de transparencia y control establecidos por la normativa vigente.

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO** Crear el Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto Superior de Educación Rural ISER.

**ARTICULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN.** El Comité Administrador Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles del Instituto Superior de Educación Rural estará integrado por los siguientes funcionarios que tendrán voz y voto:

1. La secretaria general
2. El Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico
3. El Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión jurídica y contratación
4. El Profesional Universitario de Presupuesto
5. El Profesional Universitario de Contabilidad
6. El Técnico Administrativo de Pagaduría
7. El Técnico Administrativo de Recursos Financieros, proceso de apoyo de inventarios y aprovisionamiento.
8. Auxiliar Administrativo adscrita a la Direccionamiento Estratégico y Planeación.
9. El Técnico Administrativo de Medios Educativos

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 3 de 6

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La Secretaria General del Instituto Superior de Educación ISER o su delegatario ejercerá como presidente del comité Administrador Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles del ISER.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Técnico Administrativo de Recursos Financieros, proceso de apoyo de inventarios y aprovisionamiento quien ejercerá como secretario técnico del comité.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión, y el Profesional Universitario de Gestión de las TIC serán invitados a participar permanentemente en las reuniones del comité, actuando con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Cuando los temas a tratar en las sesiones del Comité lo requieran, podrán participar en calidad de invitados los funcionarios y particulares que determine el presidente de este órgano.

**ARTICULO TERCERO:** Funciones del presidente del Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles.

- a) Dirigir la discusión de las sesiones y proponer votación
- b) Suscribir las Actas de las sesiones del Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles.
- c) Levantar la sesión, cuando lo estime pertinente
- d) Las demás inherente a la calidad de presidente del Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles.

**ARTICULO CUARTO:** Serán funciones y responsabilidades del Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto Superior de Educación Rural ISER

- a) Decidir y aprobar el acta de bajas y altas de los bienes adquiridos por la entidad al igual que el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo concepto, basado en los análisis, investigaciones y estudios que contemplen los factores como resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, valor contable, nivel de uso, tecnología, costo de almacenaje, estado actual y funcionalidad entre otros, presentado por el Técnico Administrativo de Recursos Físicos.
- b) Realizar 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.
- c) 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.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 4 de 6

- d) Verificar la existencia de la certificación suscrita por el responsable de inventarios, y la parte financiera (contador de la Entidad) en la que conste que según el aplicativo que maneja la entidad, los bienes que se relacionan para bajas se encuentran registrados en bodega inservible junto con las fechas de compra, valor del ingreso, depreciación acumulada y valor de los elementos por placa y grupo.
- e) Determinar los aspectos generales y particulares tanto para las labores de inspección, actualización, así como de conciliación contable de los bienes de la entidad.
- f) Definir en cada caso concreto las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva tanto física como contablemente los bienes que conforman el patrimonio de la entidad y remitir las recomendaciones del comité al recto para que la decisión que se adopte sea mediante resolución.
- g) Estudiar, evaluar y aprobar la solicitud de reclasificación de bienes formulada por el Técnico Administrativo de Recursos Financieros, proceso de apoyo de inventarios y aprovisionamiento.
- h) Verificar la existencia de la certificación del Contador de la entidad, en donde se indique el valor de los bienes que se requieran dar de baja, con sus respectivas depreciaciones.
- i) Establecer el procedimiento a implementar con los bienes muebles que se den de baja, definiendo si es conveniente su venta, subasta, traspaso, donación o destrucción u otra alternativa sujeta a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión de Recursos físicos y demás normas vigentes
- j) Aprobar el avalúo definitivo de los bienes evaluados por el sistema de Martillo de cualquier entidad financiera reconocida, cuando se proceda a rematar los mismos por subasta pública, o el valor que arroje el estudio de mercado cuando se trate de venta directa por parte de la Superintendencia.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** El avalúo de los bienes muebles será un trámite obligatorio en todos aquellos casos en que los bienes vayan a ser objeto de enajenación y el Comité tendrá la responsabilidad de su cumplimiento.

**ARTICULO QUINTO.** Serán funciones y responsabilidades del secretario técnico del comité Administrador de Baja y Alta y enajenación de bienes muebles.

- a) Convocar a las reuniones del Comité Administrador de Baja y Alta y enajenación de bienes muebles
- b) Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar
- c) Elaborar las actas de las sesiones, velando porque las mismas se sujeten a la verdad de lo actuado

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 5 de 6

- d) Llevar la custodia de las actas correspondientes donde consten las decisiones tomadas al interior del Comité y se adjunten los documentos que adopten tal decisión.
- e) Informar las instrucciones y/o las tareas asignadas durante las sesiones a los responsables de atenderlas, cuando ello sea necesario.
- f) Elaborar el proyecto de resolución de bajas, estudios previos y demás documentos técnicos que sean requeridos para el proceso de enajenación de bienes conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con las decisiones adoptadas por el comité.
- g) Velar por el cumplimiento de las decisiones del comité de Instituto.
- h) Las demás que de acuerdo con su naturaleza le puedan designar el comité

**ARTÍCULO SEXTO: SESIONES** el Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto Superior de Educación Rural ISER, se reunirá trimestralmente en forma ordinaria, en el lugar y hora indicado en la citación respectiva y extraordinaria cada vez que se requiera.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité se reunirá extraordinariamente cuando sea necesario previa solicitud del Presidente de la Institución, quien lo presidirá.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación de la que se efectuó dentro de la reunión.

Las citaciones para las sesiones ordinarias deben hacerse con una anticipación no inferior a cinco (5) días calendarios.

**ARTÍCULO SEPTIMO: QUÓRUM DELIBERATORIO Y TOMA DE DECISIONES.** Habrá quórum deliberatorio y decisorio en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité con la asistencia de por lo menos con cinco (5) de los miembros que integren el Comité, siendo obligatoria la asistencia del secretario técnico, Las decisiones se aprobarán con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros del Comité.

**ARTÍCULO OCTAVO: ACTAS** De las sesiones del Comité Administrador de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles de propiedad del Instituto Superior de Educación Rural ISER, se elaborarán actas numeradas y firmadas por el presidente y el secretario, en las cuales se plasmará la totalidad de los temas tratados en la sesión y ajustes aprobados dentro del orden del día.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Formarán parte integral de las actas, los estudios técnicos, informes y documentos que hayan servido de soporte para la toma de decisiones del comité.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 6 de 6

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las decisiones adoptadas en el Comité, y consignadas en las respectivas actas, se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo, y con responsables definidos para su ejecución.

**ARTICULO NOVENO. VIGILANCIA:** El profesional Especializado de Control Interno velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

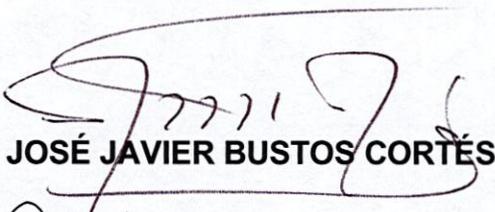
**ARTÍCULO DECIMO. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** La elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de Bajas y Alta de inventarios y enajenación de bienes muebles de la entidad conforme a la normatividad vigente, estará a cargo del proceso de Gestión de Recursos Financieros.

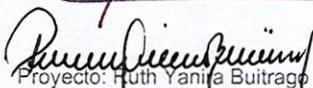
**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 419 del 21 de agosto de 2015.

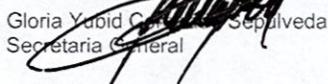
**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE**

Dada en Pamplona, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024)

El Rector,

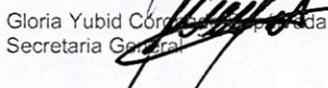
  
**JOSÉ JAVIER BUSTOS CORTÉS**

  
 Proyecto: Ruth Yanira Buitrago  
 El Técnico Administrativo de Recursos Financieros  
 proceso de apoyo de inventarios y aprovisionamiento.

  
 Gloria Yubid Córdoba Sepúlveda  
 Secretaria General

Revisó:

  
 Janeth León Tarazona  
 Profesional Especializado de Gestión Jurídica

  
 Gloria Yubid Córdoba Sepúlveda  
 Secretaria General