

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los once días (11) del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local Usaquén

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Resolución Local Número 177 (Noviembre 25 de 2020)

“Por medio de la cual se subroga la Resolución No 13 de 2001, mediante la cual se creó y conformó el Comité de Inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Engativá”

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia; artículo 61 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que la Contadora General de Bogotá, mediante Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes en las entidades de Gobierno Distritales, señala los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de los Entes y Entidades de Gobierno, de acuerdo con la normativa vigente.

Que la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante Resolución No. 1519 del 20 de noviembre de 2019, adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables

para el manejo y control de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Resolución DDC-000001 de 2019, expedida por el Contador de Bogotá D. C.

Que en el numeral 2.4 del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables, se sugiere crear la Instancia de Apoyo, que permita establecer los planes y programas para velar por el control y seguimiento de los bienes de los Entes y Entidades.

Que el precitado manual recomienda que, de acuerdo con la estructura organizacional de cada Ente o Entidad, la Instancia de Apoyo sea integrada por representantes de las dependencias relacionadas con la administración, control y registro de los bienes, como por ejemplo el Director Administrativo, el Director Financiero, el Asesor Jurídico y el Responsable del Almacén y Bodega o quienes hagan sus veces; e invitar cuando se considere necesario a los siguientes servidores públicos: El Contador del Ente y Entidad o quien haga sus veces, cuando no forme parte principal, el Jefe de la Oficina de Control Interno, Servidores públicos de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes, a quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Que la Alcaldía Local de Engativá, mediante Resolución 13 de 2001, creó y conformó los integrantes del comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, omitiendo dentro de su parte resolutive señalar las funciones, quorum decisorio, frecuencia o mecanismos de convocatoria y demás aspectos estructuralmente necesarios para su funcionamiento.

Que por lo anterior se hace necesaria la subrogación de esta, con el propósito de actualizar su funcionamiento a los requerimientos institucionales y mandatos normativos vigentes.

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Crear el Comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Engativá cuyo fin será establecer los planes, programas, lineamientos, autorizaciones, políticas y mecanismos internos de ejecución para mantener actualizado y depurado el inventario de la Entidad.

ARTÍCULO 2. Conformación. El Comité de inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, estará integrado por los siguientes servidores:

- a. Alcalde(sa) Local, quien lo presidirá.

- b. El Profesional Especializado código 222-grado 24 con funciones administrativas y financieras o quien haga sus veces.
- c. Profesional universitario código 219-grado 12, responsable de las funciones de manejo de bienes (Almacén e Inventarios) y de acuerdo al manual de funciones del cargo mencionado, en lo pertinente a las funciones esenciales del empleo, numeral 3, donde se establece dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes, además será quien ejerza la Secretaría Técnica.
- d. Profesional universitario código 219-grado 15, responsable de las funciones contables o quien haga sus veces (Contador del Fondo de Desarrollo Local de Engativá)
- e. El Servidor Público que ejerza como abogado del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, Profesional Universitario código 219-grado 12 del área de Gestión de Desarrollo Local.

Invitados con voz, pero sin voto (Cuando se considere necesario):

- a. Abogado de la oficina de Contratación.
- b. Asesor Jurídico de Despacho, Coordinador Jurídico o quien haga sus veces.
- c. Jefe de la oficina de Control Interno.
- d. Servidores públicos o contratistas de las áreas técnicas relacionadas con la administración de los bienes objeto de análisis durante la sesión.
- e. Quien se considere pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

ARTÍCULO 3. Funciones.

- a. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
- b. Elaborar y aprobar el procedimiento interno que regule el mecanismo para dar de baja bienes a cargo de la Entidad.
- c. Autorizar, aprobar y suscribir el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad.
- d. Analizar y autorizar la reclasificación de bienes, determinación del catálogo de eventos, entre otros, que permitan la administración correcta de los bienes a cargo del Fondo de Desarrollo Local,

- e. Definir el mecanismo idóneo para el destino final de los bienes dados de baja por la Entidad.
- f. Señalar las acciones pertinentes para la gestión de los bienes sobrantes y faltantes.
- g. Analizar, y aprobar los conceptos técnicos emitidos por el profesional técnico idóneo sobre la conveniencia de la baja de bienes a cargo de la Entidad.
- h. Autorizar el retiro, baja en cuentas, baja de bienes y destino final de los mismos.
- i. Gestionar las acciones para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros.
- j. Las demás que le sea asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos de la Entidad.
- k. Elaborar a través de la Secretaría Técnica el acta que de cuenta de las decisiones tomadas durante la sesión.
- l. Definir el responsable de proyectar la resolución de baja de bienes, cuando ello sea necesario y los lineamientos para su elaboración.

ARTÍCULO 4. Convocatoria. El comité se reunirá por iniciativa y potestad del Representante Legal de la Entidad cuando las circunstancias lo requieran, a través de la Secretaría Técnica.

Las reuniones podrán ser de manera presencial o virtual.

La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatoria e indelegable.

ARTÍCULO 5. Obligaciones de los integrantes del Comité:

- Asistir a las reuniones que sean convocados.
- Suscribir las actas de cada sesión.
- Suscribir los actos administrativos que en ejercicio de sus funciones expida el comité.
- Las demás que establezca la ley, normatividad interna o procedimientos de la Entidad.

ARTÍCULO 6. Quorum y actas de comité de inventario. Para que el Comité de Inventarios sesione válidamente requerirá de la participación de todos sus miembros. Las actas del comité serán proyectadas por la Secretaría Técnica, las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 7. Funciones de la Secretaría técnica.

La Secretaría técnica será la encargada de:

- Convocar a sesiones a los integrantes del Comité de inventarios.
- Programar la agenda del comité y enviarla previamente a los integrantes.
- Redactar actas de las reuniones.
- Organizar la logística y recursos técnicos para las reuniones.
- Custodiar y coordinar el archivo de las actas y documentos en medio físico y digital.
- Las demás que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 8. Vigencia. La presente Resolución subroga la Resolución 13 de 2001 mediante la cual se creó y conformó el Comité de Inventarios del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, rige a partir de la fecha de expedición y debe enviarse copia al área de Almacén, Contabilidad y a la Oficina de Gestión Documental del Fondo de Desarrollo Local de Engativá.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES

Alcaldesa Local de Engativá