

RESOLUCIÓN 1141 DE 2013

(diciembre 31)

Diario Oficial No. 49.587 de 28 de julio de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Por la cual se crea el Comité de Baja de Bienes e Inventarios de Propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEDGRTD).

EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial Las que le confiere la Ley [489](#) de 1998, la Ley [1150](#) de 2007 y [1448](#) de 2011 y, el Decreto 4801 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en 108 <sic> artículos [209](#) y [269](#) de la Constitución Política, las entidades están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control Interno sobre el manejo administrativo de los bienes.

Que en virtud de lo previsto en el artículo [103](#) de la ley 1448 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, por el término de diez (10) años, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Que con el fin de dar aplicación a los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad señalados en el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998, 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 de baja de bienes e inventarios, cuya finalidad es la de asesorar en el retiro de los activos fijos de la Unidad.

Que mediante el Decreto 4801 de 2011 se establece la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, se fija su naturaleza, objetivo y estructura, por lo cual se considera necesario reglamentar el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de Propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD), esto es, la Propiedad, Planta y Equipo, Inventarios, Bienes de Consumo e intangibles.

Que el numeral 20 del artículo 9o del Decreto 4801 de 2011, señala como una función del Director General la de “Crear, conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación así se requieran”.

Que el numeral 15 del artículo 19 del Decreto 4801 de 2011 señala como una de las funciones de la Secretaría General la de “Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad,

velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias”.

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD) debe garantizar la identificación, control, registro y custodia sistemática de todos los activos que hacen parte de la entidad, a través del Comité de Baja de Bienes e Inventarios de la Entidad.

Que por lo antes expuesto se considera necesario crear y reglamentar el funcionamiento del Comité de Baja de Bienes e Inventarios de la Unidad que se encargue de ejercer las funciones señaladas en el presente acto administrativo para el buen manejo y organización de los bienes que forman parte de la UAEGRTD.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN. Crear el Comité de Baja de Bienes e inventarios de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD).



ARTÍCULO 2o. CONFORMACIÓN. El Comité de Baja de Bienes e Inventarios estará Integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.
3. El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
4. El Responsable que lidera el Área de Contabilidad.
5. El Responsable que lidera el Área de Almacén.

Realizará la Secretaria del Comité, el Responsable que lidere el área de Almacén.

PARÁGRAFO 1o. Se invitará de manera permanente con voz, pero sin voto al Jefe de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD) o su delegado y, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, cuando se considere necesaria la presencia de este último.

PARÁGRAFO 2o. A las reuniones del Comité de Baja de Bienes e Inventarios, podrán asistir como invitados aquellas personas que a juicio de cualquiera de los miembros del Comité, contribuyan a informar, explicar, o dar claridad técnica, financiera, jurídica o de cualquiera otra índole a los temas que serán tratados en el mismo.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES. Serán funciones del Comité de Baja de Bienes e Inventarios, las siguientes:

- 3.1. Establecer lineamientos y parámetros para la adecuada administración de los Bienes de la UAEGRTD.
- 3.2. Recomendar o sugerir al Director General, la baja de bienes de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento, para el Manejo y Supervisión Administrativa de los Bienes de Propiedad de la

UAEGRTD, determinando la modalidad bajo la cual se procederá a dar de baja.

3.3. Verificar los documentos y soportes que permitan la toma de decisión, para dar de baja los bienes de la UAEGRTD.

3.4. Emitir concepto sobre los bienes que deben retirarse definitivamente de la Unidad (baja de bienes).

3.5. Definir el tiempo que considere conveniente para ejecutar la baja recomendada o la decisión tomada el cual no podrá ser superior a tres meses.

3.6. Verificar la existencia de los elementos inservibles.

3.7. Determinar la viabilidad y necesidad de contar con los avalúos de los bienes que sean necesarios y designar los peritos evaluadores para el análisis técnico, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento y en la normatividad vigente.

3.8. Verificar la relación en la cual conste los valores de los elementos, tanto unitarios como totales discriminados por clases, equipos e identificados con todas sus características.

3.9 Fijar el valor mínimo por el cual se podrán vender los elementos con base en el avalúo comercial elaborado para el caso.

3.10. Realizar seguimiento al cumplimiento de la destinación final de los elementos dados de baja mediante acto administrativo.

3.11. Vigilar que se dé el trámite oportuno a las solicitudes de baja de elementos con el fin de evitar la acumulación de estos en Almacén.

3.12. Autorizar y aprobar las entradas y registro en el inventario de bienes de la Unidad, cuando en la oportunidad debida no se haya llevado a cabo por los responsables la gestión correspondiente.

3.13. Las demás que establezcan todas las normas fiscales, administrativas y reglamentarias.



ARTÍCULO 4o. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Comité de Baja de Bienes e Inventarios podrán deliberar con la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la presencia de todos sus miembros.



ARTÍCULO 5o. SESIONES. El Comité de Baja de Bienes e Inventarios sesionarán de manera ordinaria una (1) vez cada seis meses y en todo caso, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se realizarán sesiones extraordinarias.

La asistencia a sus reuniones es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados.

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.



ARTÍCULO 6o. SECRETARIA TÉCNICA. El Comité tendrá un Secretario Técnico que estará a cargo del Responsable que lidere el Área de Almacén y en ausencia de este, el

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y, tendrá las siguientes funciones: (i) Convocar a las reuniones del Comité a través de correo electrónico en el que deberá remitir el orden del día, así como los documentos e información necesaria para el adecuado desarrollo del mismo, con mínimo dos (2) días de anticipación a la reunión. (ii) Preparar el Orden del día. (iii) Presentar al Comité los temas a tratar. (iv) Levantar las actas de las reuniones, velando porque las mismas se sujeten a lo tratado en el Comité. (v) Custodiar las actas correspondientes donde consten las decisiones tomadas por el Comité incluyendo cuando sea el caso, los documentos que sirvieron de soporte para adoptar la decisión. (vi) Informar las instrucciones y/o las tareas asignadas durante las sesiones a los responsables de atenderlas, cuando sea necesario. (vii) Les demás que de acuerdo a su naturaleza le pueda designar el Comité.



ARTÍCULO 7o. ACTAS. De las reuniones del Comité se levantarán actas, en las cuales deben constar las decisiones de sus miembros y serán suscritas por el Secretario Técnico y los demás miembros que conforman el Comité, adjuntando todos los documentos soporte del caso. Las actas deberán aprobarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación de cada sesión, previa remisión por parte del Secretario Técnico de las mismas a los miembros del Comité, quienes deberán realizar sus observaciones dentro de dicho término.

Una vez realizado el Comité de Baja de Bienes e Inventarios y con el acta firmada por todos los miembros, se proyectará el acto administrativo que ordene la baja y determine el destino final de los bienes. Con ese acto administrativo se efectúa la baja en los inventarios.



ARTÍCULO 8o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 31 de diciembre de 2013.

El Director General,

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

