

## RESOLUCIÓN No. ( 0 7 5 )

*"Por la cual se crea el Comité de Inventarios y sus funciones en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

### EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 1 del Acuerdo 004 de 2016 y,

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 004 de 2016, la Junta Directiva de la Empresa adoptó la estructura organizacional, la planta de cargos y se definieron las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

Que mediante Decreto Distrital N° 464 de 2016 el Alcalde Mayor de Bogotá adecuó la estructura organizacional y la planta de cargos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., en los términos del Acuerdo 004 de 2016 antes mencionado.

Que de conformidad con la estructura actual de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., la Subgerencia de Gestión Corporativa tiene como función dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Empresa.

Que el manejo de los bienes de propiedad de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., debe enmarcarse dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad consagrados en la constitución y en la ley.

Que mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001, el Contador General de Bogotá, D.C. con base en las facultades otorgadas por el Acuerdo 17 de 1995 y el Decreto Distrital 270 de 2001, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

Que en el numeral 2.3.3.1 del citado Manual se establece que "*con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el cual deberá estar conformado por un grupo multidisciplinario, que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia*".

Que para la definición de políticas, la ejecución de las mismas y la unificación de criterios, se requiere de la conformación y creación del Comité de inventarios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano.

Que en mérito de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO CONFORMACIÓN:** Crear el Comité de Inventarios, el cual estará conformado por el (la) Subgerente de Gestión Corporativa, quien lo presidirá; el (la) Responsable



## RESOLUCIÓN No. ( 075 )

*"Por la cual se crea el Comité de Inventarios y sus funciones en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

de almacén e inventarios, quien ejercerá la Secretaría Técnica y el (la) Contador(a) de la Empresa. Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

Para casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

1. El (la) Subgerente Jurídico(a) o un funcionario designado por medio escrito.
2. El (la) Jefe Asesor(a) de Control Interno o un funcionario designado por medio escrito.
3. El (la) Director(a) de Predios.
4. A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

**PARÁGRAFO:** Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones.

**ARTÍCULO SEGUNDO OBJETIVO:** El objetivo principal del Comité de Inventarios será establecer planes y programas al interior de la Empresa que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.

**ARTÍCULO TERCERO FUNCIONES:** De acuerdo con lo indicado por la resolución 001 de 2001, el comité tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Empresa.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la Empresa, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la Empresa en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la Empresa y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
6. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la Empresa.

**RESOLUCIÓN No. ( 075 )**

*"Por la cual se crea el Comité de Inventarios y sus funciones en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C."*

**ARTÍCULO CUARTO REUNIONES:** El comité se reunirá cuando haya lugar o de manera extraordinaria en los siguientes casos:

1. Por extrema urgencia, la cual se declarará mediante acto administrativo debidamente motivado.
2. Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control.
3. Por potestad del Representante Legal de la Empresa.

**ARTÍCULO QUINTO FUNCIONES SECRETARIO TÉCNICO:** El (la) Secretario(a) Técnico(a) tendrá como funciones las siguientes:

1. Citar a las reuniones a los miembros del comité y a los invitados, según el tema a tratar.
2. Tomar la asistencia a las reuniones.
3. Proyectar las actas de las reuniones y consignar en ellas las recomendaciones, decisiones y conceptos.

La presente resolución regirá a partir de su fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los**



**EDUARDO AGUIRRE MONROY**  
Gerente General

Proyectó: Yonathan Andrés Trujillo, Contratista #1  
Revisó: Deira Galindo, Contratista *Deira*  
Aprobó: Yamile Angélica Medina, Subgerente de Gestión Corporativa ✓  
Elizabeth Caicedo Bello – Subgerente Jurídica *EB*

173