

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nro. 42  
(10 de octubre de 2023)**

**Por la cual se crea el Comité de Activos Fijos e Intangibles**

**EL GERENTE GENERAL DE RENTING DE ANTIOQUIA, EICE - RENTAN**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y con fundamento en lo establecido en el artículo 92, de la Ley 489 del 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", en los numerales 6, 13 y 14, del artículo 12, de los estatutos de la empresa, y

**CONSIDERANDO**

1. Que, **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, es una empresa Industrial y Comercial del Estado del sector descentralizado del orden departamental de tipo indirecto, cien por ciento (100%) pública, dotada de personería jurídica, autónoma administrativa, técnica, financiera y patrimonio propio, la cual se transformó de conformidad con el artículo 101 de la Ley 489 de 1998, a Empresa Industrial y Comercial del Estado EICE.
2. Que la función pública está al servicio de los intereses generales.
3. Que la gestión administrativa debe realizarse bajo la estrategia de eficiencia institucional para que la empresa cumpla sus funciones con la mayor efectividad y el menor costo posible, optimizando la asignación y ejecución del gasto público dentro de un escenario de recursos limitados.
4. Que los recursos físicos públicos tienen como fin, la utilidad común.
5. Que entre las funciones del Gerente está la de administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento.
6. Que la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", en los numerales 22 y 23, del artículo 38, frente a la vigilancia y salvaguarda de los bienes y valores, útiles, equipos, muebles, contemplan como deberes de los servidores públicos:  
"22. 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.  
23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".
7. Que para llevar un control efectivo de los bienes y recursos destinados al funcionamiento, se hace necesario crear el Comité de Activos Fijos e Intangibles.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crease el Comité de Activos Fijos e Intangibles de **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, al cual le compete la responsabilidad del adecuado control de los bienes a cargo de la Entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES.** El comité de activos fijos e intangibles estará integrado de la siguiente manera:

1. Gerente General – Quien lo presidirá.
2. Secretario General.
3. Subgerente de Operaciones y Activos.
4. Subgerente Administrativo y Financiero.
5. Director Administrativo.
6. Director de Contabilidad.
7. Jefe de TI y Seguridad de la Información.
8. Director de activos operativos y de mantenimiento

**PARAGRAFO:** El jefe de la Oficina de Control Interno, en calidad de invitado permanente, quien actuará con voz y sin voto.

**ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES:** El comité de activos fijos e intangibles tendrá las siguientes funciones:

1. Aprobar el manual para la administración de los bienes activos fijos e intangibles de **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN** y recomendar la adopción del mismo al gerente general mediante acto administrativo.
2. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros que permitan claridad en la administración de estos.
5. Evaluar y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, presentada por la Dirección Administrativa, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios técnicos y jurídicos 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.
6. Establecer si los bienes a ser dados de baja serán comercializados o destruidos o donados.
7. Si los bienes dados de baja son susceptibles de comercialización, establecer avalúo comercial de los activos fijos, para lo cual podrá recomendar la asignación de uno o varios peritos idóneos que actuarán bajo la supervisión del miembro del comité que se designe para tal fin en la sesión correspondiente.
8. Establecer el procedimiento para la comercialización, destrucción o donación de los bienes dados de baja pertenecientes a la Entidad de conformidad con los establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.2.1.4. y subsiguientes, o las normas que lo adicionen o modifiquen.
9. Recomendar al gerente general la comercialización, destrucción o donación de los bienes dados de baja, para que la secretaría general proceda con la expedición de la resolución correspondiente, para lo cual se deberá allegar los estudios técnicos y jurídicos que soportan la recomendación dada, teniendo en cuenta los factores enunciados en el numeral 2, entre otros.
10. Si al final del procedimiento de venta no existe oferente alguno, el comité revisará el avalúo, y las condiciones para participar en el proceso de venta, y si es del caso, recomendará al gerente general repetir el procedimiento de venta, una vez realizados los ajustes correspondientes a la invitación.

**ARTÍCULO CUARTO. SESIONES DEL COMITÉ DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES.** El Comité sesionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá cuando este lo requiera, previa citación del Secretario del Comité por instrucción del presidente o cualquiera de sus miembros, en forma presencial en las Instalaciones del **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN** o en el lugar indicado en la respectiva citación, o mediante conferencia virtual o **no presencial** a través de medio electrónico Idóneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011, o las normas que lo modifiquen, o subroguen o deroguen.
2. El comité sesionará válidamente con la asistencia de tres (3) de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple.
3. De cada sesión, el secretario levantará un acta, que será suscrita por el presidente y el secretario del comité.
4. Las actas serán custodiadas por el secretario del Comité.

#### **PARAGRAFO 1. MECANISMO PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN NO PRESENCIAL**

Para la realización de la sesión **No Presencial** se utilizará el correo institucional de cada integrante, al cual se remitirá la información para la apertura de la sesión y la necesaria para las aprobaciones que se deben surtir según el orden del día propuesto, así como el plazo que los miembros del Comité tendrán para emitir su voto.

A través de correo electrónico remitido a la cuenta institucional de quien actúa como secretario(a), cada miembro del Comité debe manifestar su participación en la sesión y emitir el voto correspondiente hasta la hora indicada en la convocatoria.

Se constituirá quórum para deliberar con un mínimo de tres (3) de los integrantes del Comité, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Actuará como secretario(a) del Comité de Activos el Director(a) Administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO. ORDEN DEL DÍA.** En cada reunión se deberán considerar, como mínimo, los siguientes puntos:

- a. Verificación de la asistencia de las personas citadas.
- b. Lectura y aprobación del acta anterior.
- c. Lectura y propuesta del orden del día.
- d. Seguimiento al plan de acción anterior y definición del % de cumplimiento de tareas.
- e. Correspondencia e informes recibidos.
- f. Discusión, análisis y decisión sobre el tema específico a tratar.

Se constituirá quórum para deliberar con un mínimo de tres (3) de los integrantes del Comité, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO SEXTO. CONVOCATORIA.** De manera ordinaria, la Secretaría Técnica del Comité procederá a convocar a los integrantes con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Así mismo, la Secretaría Técnica la Invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del comité. Con la convocatoria se deberán remitir a cada miembro del comité los documentos soporte de los temas a tratar en la reunión:

**ARTÍCULO SEPTIMO. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate, el Gerente o su delegado decidirán.

**ARTÍCULO OCTAVO. CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por correo electrónico a la Secretaría Técnica dentro de un (1) día calendario antes a la realización de la respectiva sesión, con la indicación de las razones de su inasistencia. En el caso que el motivo de la inasistencia surja el mismo día de la sesión, se deberá informar al secretario(a) Técnico(a) en el menor tiempo posible antes de iniciar la sesión. En la correspondiente acta de cada sesión, el secretario(a) dejará constancia de la asistencia o inasistencia de los Integrantes del Comité.

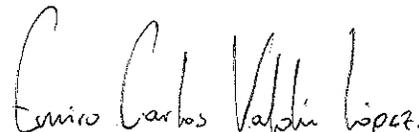
**ARTÍCULO NOVENO. SUSPENSIÓN DE SESIONES.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en la misma se señalará la fecha y hora de su reanudación, la cual deberá ser en el menor tiempo posible. En todo caso, la Secretaría Técnica confirmará la citación mediante correo electrónico enviado a cada uno de los integrantes e invitados del comité.

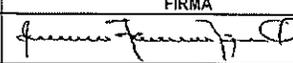
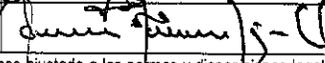
**ARTÍCULO DECIMO. SESIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo exijan, o cuando lo estime conveniente su presidente, o al menos tres (3) de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**EMIRO CARLOS VALDÉS LÓPEZ**  
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Pedro Aicardo Rojas Quirama Secretario General		10/10/2023
Revisó:	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia de Operaciones y Activos Directora de Contabilidad Directora Administrativa.		10/10/2023
Aprobó:	Pedro Aicardo Rojas Quirama Secretario General		10/10/2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.