

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No.120 (18 DE AGOSTO DE 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ DE ACTIVOS Y DE BAJAS, SE REGLAMENTA SUS FUNCIONES, INTEGRANTES Y SU OPERATIVIDAD".

El Gerente de **RENTING DE ANTIOQUIA, EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, SIGLA RENTAN**, en uso de las facultades y atribuciones legales y estatutarias

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, **RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN**, tiene como objeto principal las siguientes actividades: "Gestionar, estructurar, diseñar, ejecutar, operar, suministrar, dotar, realizar mantenimientos, asesoría y consultoría para planes, programas y proyectos de infraestructura pública y/o privada, tales como, infraestructura vial, urbanística, servicios públicos, equipamientos públicos incluidos los de seguridad y justicia, así como en las proyectos sociales y ambientales, en el ámbito urbano o rural, de carácter municipal, departamental, nacional o internacional Adicionalmente, la administración y arrendamiento de equipos y maquinaria amarilla propios y de terceros para la ejecución y mantenimiento de infraestructura".
3. Que, en el desarrollo de las actividades del objeto principal y secundario, y en la ejecución y desempeño de las funciones operacionales, contractuales y administrativas de **RENTING DE ANTIOQUIA EICE – RENTAN**, el Gerente General, de acuerdo con el literal 9 del artículo 12 de los Estatutos, debe adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones de la empresa.
4. Que le corresponde al Gerente General la expedición de esta clase de actos, razón por la cual, se reestructura el Comité de Activos y de bajas, su administración, funciones e integrantes.

1

5. 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 su destinación.
6. Que los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la ley 1952 de 2019, consagran como deberes de todo servidor público, 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.
7. Es claro que, dentro de las funciones del Gerente General, u otro servidor público de la Empresa, no se tienen las atribuciones para autorizar dar de baja y/o enajenar los activos de la Empresa, siendo necesario crear un comité que conozca del proceso, y que recomiende al ordenador del gasto la enajenación de activos y su baja, en observancia de los principios de eficiencia, economía, eficacia y equidad, y que a su vez se permita la vigilancia y el Control Fiscal, 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.
8. La baja de un activo se define como el procedimiento a través del cual se decide el retiro definitivo de este del patrimonio de una entidad, tanto físicamente como de los registros contables, cuando por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sean útiles o que no sean susceptibles de adaptación o reparación; o de activos que aun cuando se encuentren en buenas condiciones no se requieren para el cumplimiento del objetivo social y misional de la entidad.
9. Que **RENTING DE ANTIOQUIA EICE- RENTAN** - debe establecer normas generales para la administración de activos, su enajenación y establecer un procedimiento para darlos de baja y enajenarlos, así como su correspondiente registro en la contabilidad, producto de la depuración de su inventario, de activos, tales como: bienes muebles y enseres, equipos de cómputo y comunicaciones, maquinarias y equipos, bienes consumibles, vehículos y bienes inmuebles, previa verificación de los inventarios físicos correspondientes.
10. El Comité de activos y de bajas estará conformado por servidores públicos y deberá cumplir con las funciones y procedimientos que aquí se establezcan, con la intención de velar por una adecuada administración de los activos de propiedad de la Empresa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

DEL OBJETO, CONFORMACION, FUNCIONES Y OPERACIÓN DEL COMITÉ.

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Reestructurar el comité de activos y de bajas Establecer los lineamientos, funciones, requisitos y actividades para el funcionamiento del comité de activos y de bajas.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRANTES: El Comité de activos y de bajas de la Empresa estará conformado por:

1. La Gerencia general o su delegado quien lo presidirá (Presidente)
2. La Secretaria general o su delegado.
3. La Subgerencia Administrativa y Financiera o su delegado. (Secretario técnico)
4. La subgerente de operaciones o su delegado
5. El Director (a) de activos operativos y mantenimiento.
6. La Dirección de contabilidad o su delegado.
7. El Director (a) administrativa.

3

PARÁGRAFO PRIMERO: Invitados al Comité de Activos y bajas. tendrá como invitado con voz, pero sin voto, al Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Actuará como secretario(a) del Comité de Activos y Bajas la subgerente administrativa y financiera o quien haga sus veces.

PARAGRAFO TERCERO: Funciones de quien ejerza la secretaria del comité:

- a. Presentar al comité el informe detallado de los bienes susceptibles de baja debidamente relacionados e identificados con su respectivo archivo fotográfico, ubicación exacta, propuesta de precio mínimo de venta soportada en precios de avalúos o mercado, costos de reparación o mantenimiento respaldados por los conceptos técnicos respectivos.
- b. Elaborar y conservar las actas del comité
- c. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité
- d. Informar al comité la adquisición de activos fijos
- e. Las demás relacionadas con el mismo que le sean asignadas

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ACTIVOS Y DE BAJAS: El comité tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar la necesidad, conveniencia y oportunidad de dar de baja a los activos fijos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento adoptado por la entidad para tal fin "Procedimiento para el Manejo de Activos Fijos".
2. verificar y decidir sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos o conceptos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de activos, que permitan claridad en la administración de estos.
3. Evaluar y aprobar el acta de baja y destino final de los activos declarados inservibles o no utilizables de la entidad, presentada por la secretaria técnica del comité, 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.
4. Revisar, aprobar, y, posteriormente, recomendar el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar, soportado en el informe que haya entregado la Subgerencia Administrativa y Financiera, o quien preste apoyo a la gestión de bienes e inventarios de la Empresa, que en todo caso no podrá ser inferior al valor en libros del activo.
5. Aprobar la baja definitiva de bienes, previo estudio del concepto técnico respectivo.
6. Aprobar la enajenación a título oneroso o gratuito entre entidades públicas o la destrucción de los bienes que se aprobó dar de baja.
7. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos que son aquellos bienes tangibles que la empresa posee y utiliza para su funcionamiento, pero que no se consumen con el primer uso y tienen una vida útil mayor a un año, estos bienes se caracterizan por no ser destinados a la venta y por deteriorarse o perecer con el tiempo; a bienes de consumo cuando haya lugar.
8. Solicitar los estudios, avalúos y el Concepto Técnico cuando se trate de bienes que lo requieran.
9. Solicitar a la Dirección de Contabilidad de la Empresa, adelantar los trámites contables para la baja de bienes de las Cuentas de activos.
10. Reunirse cada vez que se necesario y citado por la Subgerencia Admirativa y Financiera.

11. Aprobar el mecanismo de destinación final de los bienes que por su condición de funcionalidad no sean útiles para la entidad.
12. recomendar al ordenador del gasto la enajenación a título oneroso o gratuito, o la destrucción de los bienes que se recomendó dar de baja.
13. recomendar la baja definitiva de bienes, previo estudio del informe técnico allegado para los activos.
14. Las demás que le asignen las leyes, acuerdo o decretos y los procedimientos internos de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: SESIONES: El Comité de activos y de bajas, se reunirá las veces que lo convoque la Subgerencia Administrativa y Financiera, indicando fecha, hora, y se reunirá de 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

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

5

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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de activos y de bajas queda facultado para citar aquellos funcionarios o contratistas que considere necesarios para llevar a cabo su labor.

PARÁGRAFO TERCERO: ACTAS: De estas reuniones se dejará constancia mediante acta, las cuales se firmarán por todos sus miembros. Su numeración será ascendente y con interrupción anual. Su elaboración estará a cargo de quien ejerza la Secretaría y su custodia será responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO QUINTO: DECISIONES: El comité sesionará válidamente con la asistencia de cuatro (4) de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

DEL RECONOCIMIENTO CONTABLE DE ACTIVOS.

ARTÍCULO SEXTO: RENTING DE ANTIOQUIA, EICE, RENTAN, reconocerá como propiedades, planta y equipo, los siguientes componentes:

PARÁGRAFO PRIMERO: BIENES REPUESTOS DE MUEBLES E INMUEBLES:

Corresponde a propiedad, planta y equipo, los repuestos de bienes tangibles, que representan un valor de adquisición superior a 50 UVTs, susceptibles de ser incorporados a propiedad, planta y equipo y de generar beneficios futuros, sin expectativa de venta en el curso normal de actividades y con un uso por más de un (1) periodo contable. Para los repuestos de bienes muebles con la recepción del título valor y el recibido a satisfacción del supervisor, se hará el reconocimiento en los estados financieros.

Los bienes muebles con valor igual o inferior a 50 UVTs serán reconocidos en el estado de resultados integral como costo o gasto, según sea el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Corresponde a propiedad, planta y equipo, los bienes tangibles, que representan un valor de adquisición superior a 50 UVTs, susceptibles de generar beneficios futuros, sin expectativa de venta en el curso normal de actividades y con un uso por más de un (1) periodo contable. Para los bienes muebles con la recepción del título valor y el recibido a satisfacción del supervisor, se hará el reconocimiento en los estados financieros. Para el caso de bienes inmuebles con la suscripción de la escritura pública.

6

Los bienes muebles con valor igual o inferior a 50 UVTs serán reconocidos en el estado de resultados integral como costo o gasto, según sea el caso.

PARÁGRAFO TERCERO: BIENES MUEBLES, PARA ARRENDAMIENTO O CON USO INDETERMINADO: Corresponde a propiedad, planta y equipo, los bienes tangibles, que representan un valor de adquisición superior a 50 UVTs, susceptibles de generar flujos de efectivo futuros, con expectativa de arrendamiento o uso indeterminado. Con la recepción del título valor y el recibido a satisfacción del supervisor, se hará el reconocimiento en los estados financieros.

DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA.

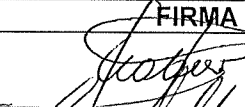
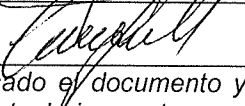
ARTÍCULO SEPTIMO: Se deberá tener en cuenta para el mismo el procedimiento establecido por la entidad en el manual de políticas contables, procedimiento para el manejo de activos fijos y el manual de contratación de la entidad.

VIGENCIAS: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, y esta entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

Esta Resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias de conformidad con lo contenido en la presente Resolución, en especial la Resolución de Gerencia No 150 del de 2024.

Dado en Medellín, a los ____ días () del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).


OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA.
Gerente General.

		FIRMA	FECHA
Proyectó:	Cesar Betancur Cañola Abogado.		18/08/2025.
Revisó:	Cristel Jaramillo Alvarez. Secretaria General.		18/08/2025.
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.			

