

Por la cual se modifica la resolución No. 5002396 del 22-03-2012, mediante la cual se creó el Comité de Manejo de Bienes de Artesanías de Colombia S.A.

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las consignadas en la Ley 87 de 1993, y en el literal 23 del artículo 32 de los estatutos, y

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, en su artículo primero, inciso primero; artículo segundo, literal h) y artículo cuarto, literales e) y g), establecen que a cada Entidad le concierne diseñar sus propios procedimientos y normas para la administración de sus bienes que conforman su inventario, como parte de las tareas que desarrolla el control interno para la protección y utilización racional de los recursos.
2. Que, la Contraloría General de la República en concepto 80112 EE 31877 del 16 de junio de 2006, señalo: "... la baja de bienes constituye una decisión administrativa propia e interna de la Entidad, como parte del sistema de control interno a que está obligada la administración pública en todos sus órdenes, en virtud de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998..."
3. Que, en consonancia con lo expresado anteriormente, en desarrollo del sistema de control interno la Entidad puede tomar decisiones sobre el destino de los bienes de su propiedad y adoptar los procedimientos para establecer el destino de los mismos.
4. Que, el proceso de Gestión de Recursos Humanos y Físicos de la Subgerencia de Administrativa y financiera tiene por objeto "Lograr que la infraestructura de la Entidad funcione, en su aspecto tecnológico y físico", y brindar el apoyo logístico de infraestructura física y tecnológica que requiere la entidad para el desarrollo de su misión.
5. Que es necesario modificar la resolución que crea el comité de manejo de bienes en la entidad, que señala el uso y los responsables de los bienes de la entidad y que podrá dar de baja los bienes servibles o inservibles, que por su antigüedad, características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles para el desarrollo de la gestión institucional y generan gastos de arrendamiento, custodia y manejo; y, por lo tanto:

RESUELVE

PRIMERO: Modificar la resolución No. 5002396 del 22-03-2012, que creo el Comité de manejo de bienes de Artesanías de Colombia S.A., desde la cláusula segunda, de la siguiente manera:

"...SEGUNDO: CONFORMACIÓN. El Comité de manejo de bienes está integrado por los siguientes funcionarios:

El Subgerente Administrativo y Financiero, como representante de la administración, quien lo presidirá; el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales o su delegado; el Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal o su delegado; el Coordinador Financiero o su delegado; el Coordinador Recursos Humanos y Físicos o su delegado; un Profesional de Gestión de la Oficina de Gestión Legal;

El funcionario a cargo de la administración y control de los activos fijos, fungirá como Secretario, contando con voz, pero sin voto y el Jefe de Oficina de Control Interno, participará siempre en el comité, contando con voz, pero sin voto. De igual manera, las demás personas que se considere necesario.

TERCERO: REUNIONES. *Se efectuarán una vez al semestre reuniones ordinarias. Las reuniones extraordinarias, se efectuarán cuando las necesidades lo requieran, o a solicitud de cualquiera de sus miembros, las reuniones se efectuarán en la Oficina del Subgerente Administrativo y Financiero, salvo que se indique otro lugar.*

CUARTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE: *El Presidente tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Coordinar las actividades del Comité.*
- 2. Presidir las reuniones del Comité.*

QUINTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO. *Son funciones del Secretario.*

- 1. Llevar la secretaría del Comité.*
- 2. Sugerir al Presidente la convocatoria del Comité.*
- 3. Originar las convocatorias del Comité a reuniones ordinarias o extraordinarias, o a solicitud del Secretario, o a solicitud de cualquiera de sus miembros.*
- 4. Preparar en coordinación con el Presidente, el orden del día de las reuniones.*
- 5. Elaborar las actas de las reuniones y conservarlas, así como la documentación que se solicite.*

SEXTO: OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ. *El comité tendrá como objetivo buscar que el manejo de los bienes de propiedad y/o a cargo de la entidad, se enmarque dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley, buscando herramientas coherentes para el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, baja, salida definitiva y registro de bienes, haciendo más eficaz y eficiente el desempeño de sus actividades.*

Tendrá como funciones, las siguientes:

- 1. Atender las solicitudes de funcionarios de la entidad sobre el manejo de bienes de la entidad.*
- 2. Solicitar al funcionario a cargo de los activos fijos, el estado de los inventarios a cargo de los demás funcionarios de la entidad.*
- 3. Verificar en cabeza de quien se encuentran los inventarios de bienes de la entidad y si se encuentran en cabeza de contratistas, que estos hayan sido entregados por su supervisor.*
- 4. Decidir sobre la baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, 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.*
- 5. Hacer seguimiento al desmantelamiento para aprovechamiento de bienes dados de baja y definir su uso.*
- 6. Hacer seguimiento a la destrucción de bienes, solicitando las pruebas o documentos donde conste la destrucción de los mismos.*

SÉPTIMO: ACTAS. *De cada reunión se elaborará un acta que será suscrita por el presidente y el secretario.*

OCTAVO: QUÓRUM DELIBERATORIO Y QUÓRUM DECISORIO. Para deliberar se requerirá de la presencia del 50% de sus miembros. Las decisiones se tomarán con la mitad más uno de los votos.

NOVENO: DEFINICIONES: Para efectos de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) **BIEN:** Es un elemento inventariable o activo de cualquier clase, vehículos, activos fijos, software, hardware, materiales y artículos en proceso de producción.

CLASES DE BIENES:

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO: Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales y, por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales; estos pueden ser:

***Servibles:** Son aquellos que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Han cumplido con el objetivo y su estado de conservación permite su utilización en otras áreas o dependencias
- Se encuentran en buenas condiciones, pero la entidad no los requiere para el servicio
- Se encuentran en buenas condiciones, pero, en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son utilizables en las actividades para las cuales fueron adquiridos inicialmente.

* **Inservibles:** Son los que, por su total estado de desgaste, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o de aprovechamiento de sus partes.

COMERCIALES: Destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales; estos pueden ser

* **Servibles:** Son aquellos que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Se encuentran en buenas condiciones, la entidad no los requiere para la venta por no haber sido vendidos en un periodo superior a 3 años de su compra y han sido ofrecidos en descuento.

* **Inservibles:** Son los que, por su total estado de desgaste, deterioro u obsolescencia, no pueden ser vendidos y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso en la entidad o de aprovechamiento de sus partes, tales como:

PROTOTIPOS: Bienes producidos por la empresa en virtud de los proyectos que desarrolla, que no se encuentran inventariados por ser experimentales y que en virtud del convenio son de propiedad de la empresa.

MUESTRAS: Bienes en proceso de producción, resultantes de los proyectos que desarrolla que no se encuentran inventariados, que no configura un prototipo terminado y que en virtud del convenio son de propiedad de la empresa.

- b) **FALTANTES:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la Entidad de un bien mueble que estando en servicio o que, encontrándose en almacén general, almacenes de la entidad o bodega, ha desaparecido por hurto, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito, habiéndose exonerado de responsabilidad al funcionario que lo tenía dentro de su inventario o a cargo.
- c) **REPOSICIÓN:** Reemplazar o sustituir un bien mueble por otro bien mueble de iguales o similares características y condiciones de uso. Puede darse mediante el uso de garantías.
- d) **DEPRECIACIÓN AMORTIZACIÓN:** La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público. No obstante, aquellos activos considerados de menor cuantía, podrán depreciarse totalmente en el período en el cual fueron formados o adquiridos. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil. Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación, las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.
- e) **OBSOLESCENCIA:** Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías, por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.
- f) **OBSOLETO:** es algo anticuado y poco usado en la actualidad, su aplicación no resulta adecuada ante las circunstancias.
- g) **DETERIORO:** Degeneración o empeoramiento gradual que se observa en un objeto. El deterioro está asociado al paso del tiempo.
- h) **DESGASTE:** Agotamiento natural debido al uso continuado.

DÉCIMO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES. La entidad mediante la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos y bodega de productos artesanales debe mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.

Los funcionarios serán responsables por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad.

Para el manejo de los prototipos, la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal designará un funcionario encargado de su control y almacenamiento.

La disposición final de los bienes, será determinada por el comité, con la presentación de un informe elaborado por este funcionario.

DÉCIMO PRIMERO: INGRESO DE BIENES. *El ingreso o entrada de bienes según su origen, puede producirse por adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, en consignación, leasing con opción de compra, remesa o traslado, recuperaciones, reposiciones, por traspasos entre entidades, elaboración por parte de la entidad, entre otros.*

*El ingreso material y real de los bienes al Almacén y Bodega, se considera perfeccionado cuando los funcionarios encargados de estas oficinas reciben los bienes y firman el **comprobante de entrada**, único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en esas mismas oficinas y efectuar los registros en contabilidad.*

Para los prototipos, el funcionario encargado de los mismos en la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, deberá hacer un listado de control de los prototipos y muestras que quedan en poder de la entidad en virtud de los proyectos que desarrolla y será responsable de los mismos.

DÉCIMO SEGUNDO: PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD. *Durante el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida por el traslado de los bienes de la entidad, o por la baja, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente, los bienes estarán bajo la custodia de los funcionarios responsables.*

DÉCIMO TERCERO: TRASLADO DE BIENES. *Los bienes pueden trasladarse del Almacén general y de la bodega de productos artesanales, a las oficinas de la entidad, laboratorios de Artesanías de Colombia o entre almacenes de la entidad.*

Las bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de Empresas, entidades o unidades externas diferentes a Artesanías de Colombia, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros. En estos casos la entidad no entrega la propiedad de los bienes, pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el documento que se suscriba con respecto al cuidado y manejo de esos bienes.

En el traslado de los bienes, la responsabilidad es asumida por el funcionario que los recibe, interventar y/o supervisor del contrato realizado. Para el caso de los prototipos el funcionario encargado de los mismos en la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal en asocio con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, deberán establecer si es posible que esos prototipos sean susceptibles de venta, trasladándoles a la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, como muestras en aprovechamiento.

DÉCIMO CUARTO: SALIDA O TRASLADO DE BIENES PARA USO DE CONTRATISTAS. *La asignación de activos fijos a contratistas debe estar expresamente consignada en las cláusulas del contrato y su entrega se legalizará mediante el formato Movimiento de Inventarios Devolutivos FORGAF19, firmado por el contratista en señal de recibo y por el supervisor o quien haga sus veces.*

A la terminación del contrato, el contratista entregará los bienes al área de Servicios Generales a través de formato Movimiento de Inventarios Devolutivos FORGAF19. En la liquidación del contrato,

además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, se debe anexar paz y salvo de devoluciones de los activos entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario, el supervisor deberá tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

DÉCIMO QUINTO: REINTEGRO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN TRASLADO. *Son las devoluciones al Almacén general y de la bodega de productos artesanales por parte de la dependencia, funcionario o terceros, de bienes que no se requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron destinados, ya sea por retiro o traslado del funcionario, por supresión de la dependencia, por daño u obsolescencia del bien, por la terminación de contrato, no venta del producto artesanal entre otros factores, sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico.*

Los bienes reintegrados deberán presentar un desgaste normal por uso. En caso de daño por caso fortuito o por acciones donde se presume alguna responsabilidad, le corresponde al funcionario que los recibe, solicitar un informe del hecho, que analizado por el Comité determinara si es procedente dar traslado al Comité Disciplinario o al Organismo correspondiente.

DÉCIMO SEXTO: BAJA DE BIENES. *Procedimiento mediante el cual la administración decide retirar del servicio bienes incluidos en los inventarios de la Entidad, servibles, inservibles, comerciales y de faltantes. La baja se perfecciona mediante Acto Administrativo que ordena con el retiro físico, el descargo de los registros contables e inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, el cual se da por deterioro, desgaste, obsolescencia o por ser inservible.*

PARÁGRAFO PRIMERO: EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA. *Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: BAJA DE BIENES SERVIBLES. *Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que no fueron vendidos o, que se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige y están generando costos de bodegaje y administración a la entidad.*

PARÁGRAFO TERCERO: BAJA DE BIENES INSERVIBLES. *En esta categoría se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico. Igualmente, en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes artesanales que no se han vendido y que se encuentran en estado de desgaste, deterioro u obsolescencia.*

PARÁGRAFO CUARTO: BAJA DE PROTOTIPOS Y MUESTRAS. *Los prototipos que no se hayan vendido y las muestras al no hacer parte del inventario, entrarán en ventas de bodega y sus ingresos serán tomados como aprovechamiento.*

DÉCIMO SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO DE BAJA. Para la baja de bienes servibles o inservibles, el comité solicitará la presentación de estudios dentro de los cuales se mediaran factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual, funcionalidad y registro fotográfico, entre otros, los cuales deben ser expedidos por los responsables de los bienes y para los casos de Software y Hardware concepto de la oficina de sistemas de la entidad. Estos estudios deben sugerir que procedimiento de traspaso se le debe aplicar al bien o si se debe proceder a su destrucción.

Se procederá al análisis del comité el cual decidirá mediante acta que bienes deben ser dados de baja y el mecanismo de destino final o su destrucción definitiva. De este procedimiento de baja son susceptibles los prototipos y los faltantes, después del análisis correspondiente por los funcionarios encargados de su administración

DÉCIMO OCTAVO: BAJA DE BIENES QUE NO SON PROPIEDAD DE LA ENTIDAD. Es la salida definitiva de los bienes que por alguna razón fueron incorporados al inventario de la entidad y que previa verificación técnica y legal se identificó que no son propiedad de la entidad, se debe realizar la entrega al correspondiente dueño quien deberá demostrar su propiedad. Mediante Acta de Baja se formalizará la salida de estos bienes, la autorización del retiro de los registros administrativos y contables, con la firma de quien recibe como dueño de los mismos. De detectarse bienes que no son propiedad de la entidad y que su dueño no puede ser contactado, o no está interesado en su recuperación, se procederá a darles un destino final, en virtud de un informe rendido por el funcionario que sea responsable del bien, quien debe analizar y cuantificar los gastos de bodegaje en los que ha incurrido la entidad.

DÉCIMO NOVENO: BAJA DE BIENES MUEBLES POR PÉRDIDA O HURTO. El funcionario o contratista responsable del bien perdido o hurtado deberá realizar el informe, dirigido al comité de manejo de bienes informando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida, acompañado de la copia del denuncia respectivo ante las autoridades competentes. Este informe debe contener los trámites realizados ante los intermediarios de Seguros y la aseguradora. La baja se producirá cuando se haya exonerado de responsabilidad al funcionario o contratista que tenía los bienes a su cargo o cuando estableciéndose su responsabilidad, se haya producido su pago o reposición.

VIGÉSIMO: DESTINOS FINALES. Dentro de las modalidades para dar salida definitiva a los bienes que la entidad no desea tener más en su patrimonio o que por haber sido tipificados como susceptibles de dar de baja, se encuentran:

- a) **ENAJENACIÓN:** Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere el dominio de un bien mueble dado de bajo a cambio de un precio convenido. La entidad los realizara mediante la modalidad de selección por invitación abierta, contemplada en el manual de contratación de la entidad. La declaratoria de desierto del mismo permitirá la enajenación de estos bienes de manera directa. Así mismo se deberá tener en cuenta lo definido en el **decreto 1082 del 26-05-2015, en cuanto a la enajenación de bienes inmuebles a título gratuito entre Entidades Estatales.**
- b) **DONACIÓN:** La entidad podrá transferir en forma gratuita el dominio de sus bienes dados de baja a un particular en cumplimiento de los principios y derechos constitucionales, no siendo actos de mera liberalidad sino de justicia distributiva para la satisfacción de derechos constitucionales.
- c) **DESTRUCCIÓN DE BIENES:** Reducir a pedazos o a cenizas los bienes muebles objeto de la baja, que no pudieron ser enajenados o que no fueron dados en donación.

d) **PERMUTA:** Se presenta la figura de permuta cuando el precio de la venta de un bien, se entrega para la adquisición de otro. Contablemente, por una parte, se deberá retirar de las propiedades, planta y equipo el valor de los bienes objeto de la permuta, teniendo en cuenta sus valores inherentes (costa histórico, ajustes por inflación, depreciación acumulada, valorizaciones, provisiones, etc), por otra incorporar el bien recibida en permuta, la diferencia se reflejara en el ingreso o gasto por concepto de venta de activos y la cuenta de ingresos por recuperaciones; para efectos del cálculo del precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro, la entidad deberá aplicar lo definido en el **decreto 1082 del 26-05-2015**.

e) **DESMANTELAMIENTO PARA APROVECHAMIENTO:** Procede cuando bienes dados de baja, siendo máquinas, equipos, aparatos, entre otras, pueden ser desagregados, perdiendo su carácter de bien unitario, con el fin de reutilizar las partes servibles y su costo de mantenimiento o vigilancia es demasiado oneroso para la entidad o existe pérdida parcial o daño irreparable.

Para el desarrollo de este procedimiento, el comité realizará vigilancia durante el proceso de desmantelamiento, del cual se levantará acta discriminando las partes recuperadas y las desechadas como residuo por inservibles, a las cuales se les designará su destino final. Las partes recuperadas se reflejarán en el ingreso o gasto por concepto de venta de activos y la cuenta de ingresos por recuperaciones; **para efectos del cálculo del precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro, la entidad deberá aplicar lo definido en el decreto 1082 del 26-05-2015.**

f) **DESTRUCCIÓN:** Este procedimiento será aplicado únicamente a los bienes tipificados como inservibles, (desuso, rotura) y que no puedan ser susceptibles de ninguno de los destinos finales señalados anteriormente. Se debe elaborar un Acta de destrucción en la cual se indica la causa de la destrucción, lugar (Instalaciones de la entidad o sitios de disposición final de desechos previa autorización de la unidad administradora), fecha, disposición final de los desechos, entrega a vehículos del concesionario de aseo, anexando material fotográfico o filmico como pruebas de la acción. Esta acta será suscrita por el Representante Legal o su delegado, el responsable del Almacén o Bodega y demás funcionarios que intervengan en la destrucción física de los elementos.

Para aquellos bienes que requieran un procedimiento especial para su destrucción como la incineración, la entidad deberá gestionar la autorización ante las entidades responsables de velar por la conservación del medio ambiente en el Distrito o si el caso lo amerita, ante aquellos organismos reguladores a nivel Nacional.

VIGÉSIMO PRIMERO: EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD. Se origina con el retiro físico definitivo del bien, el descargue del inventario y de los registros contables, previa cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen. El Responsable del bien con base en el acta o resolución y sus anexos, elaborará el formato Movimiento de Inventario Devolutivos FORGAF19.

VIGÉSIMO SEGUNDO: ENAJENACIÓN DE INMUEBLES. Para la enajenación de sus inmuebles Artesanías de Colombia S.A., podrá contratar para ello promotores, bancos de inversión, martillos, camisionistas de bolsa a a través de la Sociedad Central de Inversiones, para lo cual firmará el respectivo contrato o convenio. De no realizarse la enajenación de inmuebles a través de los anteriormente nombrados, se realizará una invitación abierta, realizando los estudios de conveniencia para tal fin, basándose en el avalúo comercial del bien.

VIGÉSIMO TERCERO. ENAJENACIÓN DE MUEBLES. Se realizará una invitación abierta, realizando los estudios de conveniencia para tal fin, basándose en el avalúo comercial del bien.

VIGÉSIMO CUARTO. REGLAS COMUNES A LA ENAJENACIÓN. Se podrá calcular un precio mínimo de venta, teniendo en cuenta el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los egresos que represento el bien para la entidad y el tiempo de comercialización que lleve, **para efectos del cálculo del precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro, la entidad deberá aplicar lo definido en el decreto 1082 del 26-05-2015; para lo enajenación de otros bienes, se aplico lo definido en el artículo 2.2.1.2.2.4.4 del mismo decreto.**

Si la enajenación se realizo directamente por la entidad o intermediorio, cada oferente deberá declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien y la entidad puede aceptar un Plan de pagos sobre el bien. Si la invitación se declara desierta la entidad enajenará estos bienes de formo directo, y para el coso de inmuebles según lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 9 de 1989.

PARÁGRAFO: De medior cláusula contractuol de opción de compra en los controtos de arrendomientos o comodoto vigentes o la fecho, serán ofrecidos y si no es tomado la opción se procederá o lo dispuesto onteriormente.

VIGÉSIMO QUINTO: PROCEDIMIENTOS. Codo funcionario responsable de algún tipo de bien de lo entidad deberá crear o oactualizar sus procedimientos para dar cumplimiento o lo consignado en lo presente resolución y en señolomientos futuros por parte del comité de manejo de bienes..."

SEGUNDO: La presente modificación rige a partir de su publicación.

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Reg RES-S-2018-624
Fecha Rad: 2018/07/30 17:59:10
Proc Gerencia
Dest ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.
Asun: MODIF/RESOLC/No.5002396 DEL 22-C



ANA MARÍA FRÍES MARTÍNEZ
Gerente General

Vo.Bo. 
Andrés Felipe Ceballos Bacca.
Sara Consuelo Sastoque.
Sandra Maritza Vargas.
Janneth González Ariza.