



## RESOLUCIÓN No. 101 DE 2021

"Por medio de la cual se actualiza el reglamento para el funcionamiento del Comité de Inventarios de Teveandina Ltda."

### LA GERENCIA DEL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA LTDA.,

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el numeral 11 del artículo 28 de los Estatutos Internos del Canal, demás normas concordantes y,

### CONSIDERANDO

Que el Canal Regional de Televisión Teveandina Ltda., es una sociedad entre Entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, que tiene el carácter de Entidad descentralizada indirecta perteneciente al orden Nacional, cuyo objeto principal es la prestación y explotación del servicio de televisión público regional, de conformidad con los fines y principios del servicio de televisión establecidos en la Ley 182 de 1995, también la prestación de otros servicios de telecomunicaciones, y de aplicaciones que permitan la convergencia digital, así como las demás actividades descritas en sus estatutos.

Que la Constitución Política, faculta a la administración pública para asumir la responsabilidad en el manejo de los bienes, así como de diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que les permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.

Que el artículo 209 establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley."

Que en el artículo 34, numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002, instruye 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 y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que la Entidad debe estar acorde con las directrices del Manual de procedimientos del régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución No. 017 de 2005 de fecha 18 de agosto del mismo año se creó el Comité de Inventarios del Canal Regional de Televisión — Teveandina Ltda.

Posteriormente, mediante la Resolución No. 102 de 2015 de fecha 24 de septiembre del mismo año, fue derogada la Resolución No. 017 de 2005 y en consecuencia a la desactualización existente en dicha resolución en cuanto a los miembros que integran el Comité en mención y a su vez de acuerdo con los estándares de calidad en el flujo de la información establecidos por la Entidad.

Sin embargo, de acuerdo con lo comunicado por el Informe Ejecutivo Resultado Seguimiento Comités de la Entidad 2020 de fecha 15 de julio del mismo año Radicado 20201200021693 expedido por la Oficina de Control Interno de la Entidad: "*Se recomienda La actualización de la resolución toda vez que, si bien no se establece un periodo de vigencia, se evidencia que existen aspectos que se encuentran desactualizados tales como:*

- a) *En el artículo 1º, se establece que deberá asistir el Coordinador de Presupuesto y Contabilidad o quien delegue con funciones de contador, por lo que se considera que a este comité también debería asistir el contador de la Entidad, por tanto, los dos deben ser miembros.*
- b) *No se establecen las funciones específicas del presidente del comité, así como tampoco se mencionan las funciones que deberá llevar a cabo el secretario.*



Por lo cual, atendiendo las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, revisada su viabilidad y con el fin de contar con un único acto administrativo que contenga los parámetros para el adecuado funcionamiento del Comité de Inventarios de Teveandina Ltda., se hace necesario llevar a cabo la actualización del documento correspondiente.

En dicho sentido, previa revisión de los miembros y dada la aprobación llevada a cabo el día 02 de agosto de 2021 mediante en el Acta No. 4, por parte del Comité de Inventarios, la Gerencia,

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.-** Actualizar el reglamento para el funcionamiento del Comité de Inventarios.

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES COMITÉ DE INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 2º.- COMITÉ DE INVENTARIOS.** El Comité de Inventarios de Teveandina Ltda., tendrá como propósito velar por el correcto uso de los Activos Fijos, Elementos de Control y de Consumo de propiedad de la Entidad y este a su vez, coordinará, planificará y apoyará las actividades que lleve a cabo el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, así como las decisiones que se tomen sobre la materia.

**ARTÍCULO 3º.- INTEGRANTES.** Los integrantes del presente comité son:

1. El Director Jurídico y Administrativo, quien lo preside.
2. El Administrador de Almacén y Archivo, quien hará las veces de secretario.
3. El Coordinador de Presupuesto y Contabilidad.
4. El Contador de la Entidad.
5. El Coordinador Técnico y de Producción.
6. El profesional de Control Interno de la Entidad, o quien haga sus veces, participará con voz, pero sin voto en el mismo.

**PARÁGRAFO 1º.-** La asistencia de los miembros será obligatoria.

**PARÁGRAFO 2º.-** Las decisiones que se tomen en el Comité de Inventarios tendrán incidencia en el Comité de Sostenibilidad Contable según aplique el caso.

**ARTÍCULO 4º.- INVITADOS.** El Comité de Inventarios podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a las personas que considere y tengan relación con el orden del día, cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones, quienes tendrán voz, pero no voto.

**ARTÍCULO 5º.- QUÓRUM.** Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité de Inventarios, la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros con voz y voto. Constituye quórum decisorio el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión y en caso de presentarse empate, se definirá con el voto de la Gerencia del Canal.

**ARTÍCULO 6º.- SESIONES Y PERIODICIDAD.** El comité se reunirá ordinariamente una vez por trimestre o cada vez que las circunstancias lo ameriten. Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidos y consignados en el acta correspondiente, suscrita por los miembros, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité.

**PARÁGRAFO 1º.-** Las sesiones podrán ser realizadas de forma presencial, virtual o mixta a través de los mecanismos que disponga la Entidad para ello.



## **CAPÍTULO II FUNCIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 7º.- FUNCIONES:** Las siguientes son funciones del Comité de Inventarios:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
2. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los estudios, avalúos técnicos y contables realizados en materia de reclasificación y la determinación del catálogo de bienes, de acuerdo con sus características y destinación.
3. Establecer los controles contables, administrativos, de gestión y financieros que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de bienes públicos.
4. Hacer seguimiento a las distintas áreas que conforman la Entidad para que se dé cumplimiento a las normas y procedimientos en materia de inventarios.
5. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para el fortalecimiento institucional frente al manejo administrativo y contable de los bienes de propiedad de la Entidad.
6. Fomentar la cultura de cuidado, control y custodia de los bienes muebles públicos de carácter devolutivo, elementos de control y de consumo, que han sido entregados a las distintas áreas que componen la Entidad, para el ejercicio de sus funciones.
7. Analizar y aprobar las solicitudes de baja del inventario de activos fijos e intangibles, cuando los mismos hayan cumplido con su vida útil, sean obsoletos o ya presenten un alto grado de deterioro que no permita el buen funcionamiento para el desarrollo de las actividades misionales del canal, para lo anterior se deberá presentar previamente concepto técnico emitido por el personal con la idoneidad para ello y en el mismo se debe indicar en qué condiciones se encuentra el bien, así como dar las recomendaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Dicha baja se realizará mediante acto administrativo autorizado por la Gerencia.
8. Cuando los elementos que se pretenden dar de baja sean equipos de cómputo, telecomunicaciones o que se deba dar manejo de residuos tecnológicos, es necesario realizar el trámite de donación o transferencia gratuita a Entidades interesadas o en su defecto realizar dicha destinación a organismos o empresas autorizadas para el manejo de dichos elementos tecnológicos. Lo anterior siempre y cuando los equipos se encuentren en buen estado de lo contrario se procederá con la disposición final ya que no son funcionales.
9. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos, decretos, resoluciones o los procedimientos internos de la Entidad.

## **CAPÍTULO III FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**

**ARTÍCULO 8º.-** La Presidencia del Comité de Inventarios será ejercida por la Dirección Jurídica y Administrativa, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Representar al Comité cuando se requiera.
2. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité de Inventarios de la Entidad.
3. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 9º.-** La secretaría técnica del Comité de Inventarios será ejercida por el Administrador de Almacén y Archivo o quien haga sus veces, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité de Inventarios, indicando: hora, día, modalidad (virtual, presencial o mixta) y lugar de la reunión-
2. Elaborar las actas de cada sesión.
3. Garantizar que el expediente físico de cada sesión este organizado con sus anexos correspondientes, para llevar a cabo su entrega completa al Proceso de Gestión Documental.
4. Digitalizar las actas con sus anexos correspondientes en el repositorio establecido por la Entidad.



5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**CAPÍTULO IV**  
**VIGENCIAS Y DEROGATORIAS**

**ARTÍCULO 10º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 102 de 2015 y las demás disposiciones que le lleguen a ser contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de agosto de 2021.

**GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA**  
Gerente

Proyectó y revisó: Juan Gabriel Chaparro Frade – Administrador de Almacén y Archivo. /  
Paula Daniela Rodríguez Real- Contratista. /  
Revisó: Maria Fernanda Carrillo Méndez - Directora Jurídica y Administrativa. /  
Revisó y Aprobó: Comité de Inventarios el día 02 de agosto de 2021. /