

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

“Por medio de la cual se actualiza el Comité Técnico de Inventarios (COTEIN) en la Contraloría General de Medellín-”

La Contraloría General de Medellín, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, las leyes 42 de 1993 y 136 de 1994, el Acuerdo 87 y 88 de 2018, la Resolución 092 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al artículo 267 inciso 6° de la Constitución Política y el artículo 155 la ley 136 de 1994, la Contraloría General de Medellín goza de autonomía administrativa y presupuestal.

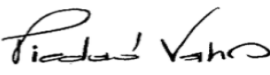
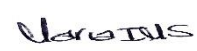
Que según la resolución 092 de 2020 el propósito principal del cargo del Contralor es *Liderar la vigilancia de la gestión y el funcionamiento de la contraloría a través de la formulación y adopción de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios, para el ejercicio de las funciones que le otorga la constitución nacional y la leyes vigentes*

Que el propósito principal del cargo de Secretario General de Organismos de Control de la Entidad es: *“...”Dirigir, formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la ejecución del proceso de gestión de recursos e infraestructura, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales conforme a la norma vigente.*

Que en la resolución citada en precedencia se establecen los requisitos y funciones esenciales de los servidores públicos de la Contraloría General de Medellín, y se estableció como función esencial para el cargo de Secretario General de Organismos de Control, entre otras, la siguiente:
(...)

7. Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades que realizan las Direcciones de recursos físicos y financiero y Desarrollo tecnológico, así como la de los funcionarios adscritos a las dependencias, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

Que acorde con el citado acto administrativo, los Acuerdos 87 y 88 de 2018 se definió que el Jefe inmediato del cargo de Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros, depende de la Secretaría General de Organismos de Control, en tanto, que quienes funjan en sendos cargos les corresponde; *coordinar*

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
--	--	---

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

e interactuar en el proceso contable y el suministro oportuno de la información necesaria para el desarrollo del proceso.

Que el propósito principal del Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros de la Entidad, según lo previsto en la resolución 092 de 2020 es *Dirigir, formular y aprobar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a ejecutar la Gestión Financiera y de tesorería, así como la de los recursos físicos y de servicios en la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, conforme a la norma vigente.*

Que partiendo del propósito principal del citado cargo de que trata el considerando en precedencia, dentro de las funciones esenciales del Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros se encuentran las de:

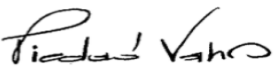
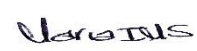
*7. Coordinar la prestación de servicios de aseo, mantenimiento, transporte, correspondencia, cafetería, útiles de oficina y cartera de bienes devolutivos y la **administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.***

Que es menester de la Contraloría General de Medellín, contar con un Comité Técnico de Inventarios relativo a los bienes muebles e inmuebles, el cual en adelante se denominará el COTEIN, para que fije las políticas generales para la disposición de bienes muebles inservibles e inútiles; imparta las directrices en materia de política contable y financiera referente a los bienes de la entidad; de aplicación estricta a las normas sobre contabilidad pública establecida por la Contaduría General de la Nación en lo que respecta a la clasificación, uso, consumo, devolución e inventarios de la Entidad. Igualmente que recomiende y determine las acciones sobre el registro y enajenación de los bienes devolutivos para garantizar el manejo eficiente de dichos recursos. Dicho Comité de igual manera deberá impartir las directrices generales relacionadas con los bienes inmuebles de la Entidad.

-Que es obligación de esta entidad como organismo del Estado, ejercer control directo y responsable de los bienes de su propiedad, acorde con lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que es imperioso contar con un sistema confiable y oportuno, en el que estén registrados y codificados los bienes con que cuenta la Entidad, que permita su control y manejo.

Que es preciso dotar a este comité de herramientas más ágiles, expeditas y eficientes que le permitan resolver sobre la disposición de los bienes muebles inservibles e inútiles y asimismo sobre los bienes inmuebles, con el objetivo de cumplir con lo cometidos consagrados en la Ley 87 de 1993, cuales son los de:

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
---	---	--

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad y Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

Que por todo lo expuesto, la Contralora General de Medellín, con fundamento en sus facultades Constitucionales y legales,

RESUELVE:

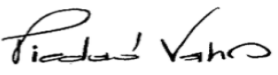
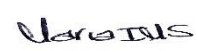
Artículo 1. _ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE INVENTARIOS. Mediante el presente acto administrativo se actualiza el funcionamiento del Comité Técnico de Inventarios de bienes muebles e inmuebles en la Contraloría General de Medellín. Dicho Comité en adelante para los efectos de esta Resolución se denominará el COTEIN.

Artículo 2. OBJETIVO. El COTEIN tendrá como objetivo velar por el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría General de Medellín; será una instancia administrativa que estudiará, analizará y decidirá sobre la administración, enajenación, arrendamiento, comodato y entrega a cualquier título de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de este Organismo de Control Fiscal, y recomendará la celebración de actos, contratos, demás actuaciones y documentos por medio de los cuales se acojan las decisiones del Comité en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 3. CONFORMACIÓN. El COTEIN, estará conformado por los servidores públicos que en la Entidad desempeñen los siguientes cargos, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes,

- El Director administrativo de Recursos Físicos y Financieros, quien actuará como presidente.
- El Secretario General de Organismos de Control.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Profesional Universitario (Contador), quien hará las veces de Secretario Técnico.
- El Director Administrativo de Desarrollo Tecnológico
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, en calidad de invitado permanente, quien actuará con voz y sin voto

Parágrafo 1. La participación de los integrantes del Comité será indelegable.

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
--	--	---

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

Parágrafo 2. El Comité podrá deliberar, decidir y recomendar válidamente con la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros. Asistirá en calidad de invitado permanente, con voz y sin voto el Jefe de la Oficina de Control Interno. Los Jefes de las dependencias interesadas en el respectivo trámite podrán asistir como invitados tendrán voz pero sin voto.

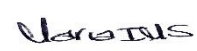
El presidente, podrá invitar, cuando lo estime conveniente, a asesores, servidores o particulares que tengan conocimiento en el tema a tratar en la reunión respectiva. El presidente podrá solicitar conceptos jurídicos, técnicos o especializados cuando se requieran.

Parágrafo 3. El Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros a través del Secretario Técnico, reunirá al Comité por lo menos cada semestre o cuando lo considere necesario, y podrá invitar a sus reuniones a los funcionarios que estime conveniente cuando por la naturaleza de la disposición del bien se requiera.

Las reuniones de carácter extraordinario, serán citadas por el Secretario del Comité Técnico en coordinación con el Presidente.

Artículo 4. FUNCIONES DEL COTEIN. Son funciones del Comité las siguientes:

- Fijar lineamientos generales a través de los cuales se adelantará la administración, enajenación, arrendamiento, comodato, destrucción y entrega a cualquier título de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría General de Medellín.
- Analizar los distintos informes de inventarios de bienes y elementos que la Entidad no requiera para su servicio, con el objetivo de fijar su destino final. Dicho análisis se hará conforme al concepto técnico por escrito que haya emitido previamente la dependencia a la que pertenece el bien o los bienes respectivos.
- Recomendar la enajenación, arrendamiento, permuta, comodato, destrucción y entrega a cualquier título de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de este Ente Auditor, presentado por el Grupo que para tales efectos conforme el Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros.
- Recomendar la celebración de contratos, convenios u otros actos, al igual que sus modificaciones para el cabal cumplimiento en la administración y demás actuaciones relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría General de Medellín.
- Recomendar la baja de bienes o activos que no se requieran en la Entidad.

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
---	---	--

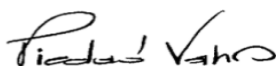
RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

- Recomendar la destrucción física de un bien, previo concepto técnico del funcionario competente.
- Evaluar y recomendar la enajenación de bienes a través del sistema de martillo o de otras modalidad permitidas por la Ley.
- Evaluar los precios o valores establecidos para los bienes a enajenar, sugeridos por la entidad encargada de la subasta o por el respectivo evaluador, previo informe que le presente al Comité el Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros de la Entidad.
- Estimar el valor de los activos (muebles) sobrantes presentados en diligencias de inventario de bienes.
- Recomendar la reposición de bienes por la pérdida de los mismos.
- Recomendar la enajenación a título gratuito de bienes muebles que no requiera la Contraloría General de Medellín para su funcionamiento, a otras entidades públicas de cualquier orden, previo visto bueno del señor Contralor o de quien se haya delegado esta función. Todo ello de conformidad con lo que regula la Ley.
- Emitir concepto previo, al Contralor General de Medellín y según las normas vigentes, sobre la donación de bienes o elementos inservibles, y de los no requeridos por la Entidad para su servicio, solicitados por otras entidades externas.
- Analizar y aprobar las solicitudes sobre la entrega de bienes a título de comodato. Asimismo, aquellos bienes que se entregará a título de tenencia o arrendamiento.
- Aprobar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias y canalizadas por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros, relacionadas con la destrucción de bienes que no requiera la Entidad para sus servicios.
- Emitir concepto sobre las ofertas base de la entidad o persona que realizará subasta pública en tratándose de la enajenación de bienes muebles conforme a lo previsto por el legislador.
- Aprobar las solicitudes presentadas por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros respecto de las salidas de bienes del inventario de la Entidad,

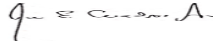
ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros
NOMBRE: Piedad P. Vahos V.

FIRMA:



REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros
NOMBRE: Juan E. Cuadros A.

FIRMA:



REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico
NOMBRE: Oscar D. Castañeda R.

FIRMA:



APROBÓ: Jefe O.A Jurídica
NOMBRE: María I. Morales S.

FIRMA:



RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

sobre los bienes no útiles, en desuso e inservibles. Dichas solicitudes deberán estar soportadas técnicamente sobre las condiciones técnicas y de funcionalidad del bien.

- Aprobar y recomendar la baja de las licencias y los software, previa determinación técnica de la Dirección Administrativa de Desarrollo Tecnológico de la Entidad sobre su obsolescencia o vencimiento de las mismas.
- Las demás que en el devenir de su funcionamiento y de conformidad con la Ley, se dé el propio Comité.

Parágrafo. Para un adecuado desarrollo de las funciones del COTEIN, se deberá respaldar de estudios técnicos que correspondan a los documentos que contengan como mínimo el resultado del análisis técnico, jurídico, administrativo, económico-financiero y demás factores que se requieran frente a los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Contraloría General de Medellín.

Artículo 5. DEFINICIONES. Para una mejor comprensión de las funciones a cargo del COTEIN y en general acerca de la disposición de los bienes de propiedad de la Entidad, téngase en cuenta las siguientes definiciones:

Almacenista o quien haga sus veces en la Entidad. Es la persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de la Entidad.

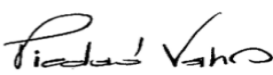
Avalúo. Proceso por el cual se estima el precio de un bien o un derecho.

Avalúo Fiscal. Valor asignado a la propiedad inmueble para fines impositivos y que corresponde al cien por cien (100%) del avalúo catastral o autoevalúo.

Avalúo Técnico. Procedimiento aplicado por un especialista o un perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo fijo.

Bajas de bienes. Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la Entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado o hurtado.

Baja por venta de bienes por subasta pública. Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Entidad, a través de entidades financieras por subasta pública o de otra modalidad establecida por el legislador.

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
--	--	---

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

Bienes de uso individual. Son aquellos que son usados por una sola persona, según sus funciones.

Bienes de uso compartido. Son aquellos que son usados por un equipo de personas, dentro de un mismo espacio.

Bienes de uso general. Son los que están al alcance de toda la comunidad externa e interna, para uso y disfrute.

Bienes inmuebles. Son las cosas que no se pueden trasladar de un lugar a otro por si mismos.

Las cosas que se adhieren permanentemente a un bien inmueble se considerarán bienes inmuebles por adhesión.

Bienes muebles. Son aquellas cosas que se pueden trasladar de un lugar a otro por sí o por interpuesta persona.

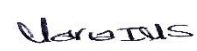
Los bienes muebles, a su vez, y para los efectos del objeto de la presente providencia, se dividen en: bienes devolutivos y bienes de consumo.

Bienes devolutivos en servicios en las dependencias. Son los que, cuando se usan de conformidad con su naturaleza, no se destruyen ni extinguen. Se registran los bienes que se encuentran al servicio de los servidores públicos o contratistas, prestando una función o cometido estatal para el cual fueron adquiridos.

Bienes devolutivos o activos fijos. Son las propiedades, planta y equipo que comprenden los bienes tangibles de propiedad de la Entidad contable pública y los recibidos de terceros para el uso permanente y sin contraprestación, que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por lo tanto están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un (1) año.

Bienes de consumo o cargos diferidos. Son aquellos bienes fungibles que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes o elementos inservibles. Son aquellos que, por su estado de obsolescencia o deterioro, no pueden ser recuperados o habilitados para el desarrollo del objeto social de la Entidad.

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
--	--	---

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

Bienes inútiles. Aquellos que, sin ser inservibles, la Entidad no los requiere para el cumplimiento de sus objetivos.

Eficiencia. Los bienes de la Entidad serán usados de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad o disposición para los cuales fueron adquiridos o recibidos, según las funciones propias de quien se sirva de ellos.

Función Social. El uso de todo bien de la Entidad se hará teniendo en cuenta que éste es para el beneficio de toda la Contraloría General de Medellín.

Grupos de bienes según su uso. Los bienes de la Contraloría General de Medellín, según su uso, se clasificarán en bienes de uso individual, bienes de uso compartido y bienes de uso general.

Obsolescencia tecnológica. Pérdida en el potencia de uso o venta de un activo, debido a diversas causas, siendo la principal los adelantos tecnológicos.

Responsabilidad. El uso de los bienes de este Organismo se hará con la diligencia y los cuidados que sean menester con el fin de evitar que se dañen y para que el deterioro no exceda el que se da por su uso normal y racional.

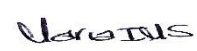
Racionalización. Los bienes de la Contraloría General de Medellín, particularmente aquéllos que son consumibles, serán utilizados de tal forma que no se consuman más allá de lo estrictamente necesario; en este sentido, el funcionario utilizará los bienes, optimizándolos, para realizar su labor sin desperdiciar los mismos.

Traslados. Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien los recibe.

Transferencia. Cesión, traspaso a otro del derecho que se tiene sobre algo. En operaciones en el que el precio se ha pactado entre agentes el valor será el convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de valuación alternativos. La cifra resultante de las anteriores situaciones constituirá el costo histórico por el cual se registrará la transacción en contabilidad.

Vida útil: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el período de vida podrá ser mayor o menor.

Parágrafo: La enajenación de bienes inmuebles de la Entidad será de conocimiento del COTEIN, el cual emitirá concepto sobre su disposición y el procedimiento a seguir, conforme a las normas legales que regule dicha materia

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
---	---	--

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

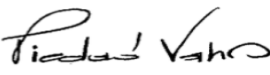
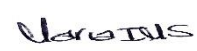
(Código Civil Colombiano, Leyes 80 de 1993, 1150 de 200 y Decreto 1082 de 2015, entre otras), previo informe y la necesidad justificada de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros de enajenar el respectivo bien inmueble.

Artículo-6. ACTAS DE REUNIONES. Las recomendaciones, decisiones y demás actuaciones del Comité constarán en actas numeradas consecutivamente a la cual se anexará el formato de asistencia implementado por el sistema de gestión de calidad debidamente diligenciado por los asistentes. El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité. De Igual manera, los estudios técnicos necesarios que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondiente y harán parte del cuerpo de la misma, su custodia y archivo se realizará de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Artículo 7. SECRETARÍA TECNICA. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo del Profesional Universitario (Contador) que designe para tales efectos el Director administrativo de Recursos Físicos y Financieros de la Contraloría General de Medellín.

Artículo 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TECNICA DEL COMITÉ. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

1. Convocar al Comité a las reuniones de manera coordinada con el Presidente, Cuya convocatoria se realizará con dos (2) días hábiles anteriores a la fecha programada, a fin de garantizar el Quorum deliberatorio de la reunión, remitiendo el orden del día, puntos a tratar e invitados
2. Preparar la agenda de las reuniones del Comité.
3. Llamar a lista y Verificar el quórum.
4. Construir la metodología para la presentación de la información pertinente relacionada con la enajenación de bienes muebles e inmuebles, al Comité.
5. Remitir al área competente de publicar, las políticas adoptadas por el Comité acorde con los sistemas de información definidos por la Entidad, coordinar estrategias de pedagogía e imprimirle publicidad a los procesos de apoyo institucional o misional para darlas a conocer.
6. Encargarse de la realización de las sesiones, cerciorándose de la logística y verificar que los temas que serán tratados tengan el soporte documental necesario, y que se remitan a los miembros del comité con una antelación de dos (2) días hábiles anteriores a la celebración del comité para su análisis y estudio.
7. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y gestionar su firma oportuna

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Piedad P. Vahos V. FIRMA: 	REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros NOMBRE: Juan E. Cuadros A. FIRMA:  REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda R. FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María I. Morales S. FIRMA: 
--	--	---

RESOLUCIÓN N°618

Medellín, 21 de diciembre de 2020

8. Custodiar y mantener el archivo de las actas del Comité y los demás documentos que hacen parte integrante de lo debatido y resuelto en cada reunión.
9. Hacer seguimiento a los compromisos y tareas decididas en las sesiones del Comité.
10. Las demás que le señale el Comité.

Artículo 10. DESTINO DE LAS VENTAS. El producto de las ventas de bienes inservibles y de bienes en desuso ingresará a la unidad ejecutora de la Dirección Administrativa de Recursos Físicos y Financieros, con centro de costos de la Contraloría General de Medellín.

Artículo 12. PUBLICACIÓN. Publicar y comunicar la presente Resolución a los integrantes del presente Comité así como a los Jefes de las distintas dependencias de la Entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 13. DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 049 de 2017 y todas aquellas demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

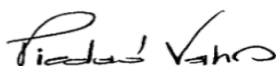
Dada en Medellín, el 21 de diciembre de 2020



DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín

ELABORÓ: Técnico Operativo Recursos Físicos y Financieros
NOMBRE: Piedad P. Vahos V.

FIRMA:



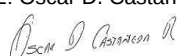
REVISÓ: Director Adtvo. Recursos Físicos y Financieros
NOMBRE: Juan E. Cuadros A.

FIRMA:



REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico
NOMBRE: Oscar D. Castañeda R.

FIRMA:



APROBÓ: Jefe O.A Jurídica
NOMBRE: María I. Morales S.

FIRMA:

