

RESOLUCIÓN No. 0000218412 DIC 2016

"Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1857 del 16 de diciembre de 2014 de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP -"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA- AUNAP-

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 4 del Artículo 11 del Decreto 4181 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que el numeral 4 del artículo 11 del Decreto 4181 de 2011 señala que la Dirección General tendrá entre sus funciones: *"Expedir los actos administrativos que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa, presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP."*

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, *"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.

(...)"


Que el numeral 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, establece como deber 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 para los que han sido destinados, responder por la conservación y rendir cuenta oportuna de su utilización.

Que de conformidad con el numeral 13 del artículo 35° de la Ley 734 de 2002 está prohibido a todo servidor público ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos en razón a su cargo incumplimiento tanto de los deberes como de las prohibiciones en relación al uso y manejo de bienes de propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca -AUNAP.

Que de acuerdo con el artículo 7° de la Ley 610 de 2000, se surtirá el procedimiento disciplinario señalado para garantizar el resarcimiento por responsabilidades fiscales en los casos de pérdida o hurto de bienes de propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.- AUNAP.

Que la Sección 2 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", reglamenta la enajenación de bienes del estado.

Que la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, expidió el manual mediante el cual se establecieron los mecanismos, procedimientos y requisitos relacionados con



la administración y control de sus bienes, activos fijos, proceso de inventarios y administración del almacén.

Que mediante la Resolución N° 1857 de 2014 la AUNAP crea el Comité para el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Activos de Propiedad de la Autoridad Nacional de acuicultura y Pesca — AUNAP.

Que en la Resolución N° 1857 de 2013 no se contempló el reglamento interno del comité para el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Activos de Propiedad de la Autoridad Nacional de acuicultura y Pesca — AUNAP, lo cual puede dificultar el control y seguimiento de las actividades del comité, desatendiendo las normas vigentes.

Que en razón a lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución N° 1857 de 2013 "Por medio de la cual se crea el Comité para el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Activos de Propiedad de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca — AUNAP —", para que el comité cuente con una herramienta que sirva para coordinar, planificar, apoyar y velar por el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles de la AUNAP.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: CRÉASE el Comité para el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Activos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP-, el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- Secretario(a) General o su delegado, quien lo presidirá.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- Coordinador(a) Grupo Financiero.
- Coordinador(a) Grupo Administrativo.
- Asesor 1020 Grado 14 quien ejerce las funciones de Jefe de Control Interno o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Asesor 1020 Grado 14 con funciones de Jefe de Control Interno o quien haga sus veces hace parte del comité en calidad de observador, quien tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En casos especiales se podrá invitar a quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia. Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votaran al momento de tomar las decisiones.

ARTÍCULO 2°: REGLAMENTO INTERNO: ADÓPTESE el reglamento interno del Comité para el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Activos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, de la siguiente manera:

- a) **FUNCIONES:** Las funciones del Comité para el Manejo de Bienes Muebles, Inmuebles y Activos de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca –AUNAP- serán las siguientes:

BIENES MUEBLES

1. Establecer los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.

2. Decidir sobre el destino de los bienes obsoletos y aprobar el acta de baja de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo concepto técnico del encargado del almacén, dentro del cual se podrán contemplar factores como: costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.
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.
4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la evaluación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, en caso de ser necesario, podrá ser citado un representante de los peritos.
5. Analizar las características, el estado 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.
6. Determinar de qué o cuales elementos de Consumo, debe llevarse un control administrativo, a los que se les denominarían elementos de Consumo Controlado.
7. Las demás que le asignen las Leyes, Acuerdos, Decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

BIENES INMUEBLES

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas, para identificar los inmuebles a transferir, previa actualización de los inventarios y archivos de los bienes inmuebles de propiedad de la AUNAP, identificación de su ubicación, título de adquisición, destinación, folio de matrícula inmobiliaria y estado actual de su tenencia, ocupación, usufructo, comodato, arrendamiento, entre otros.
2. Recomendar el destino final de los bienes inmuebles, previo análisis de la justificación, soportes o estudios correspondientes, en especial cuando el bien no se requiere para el desarrollo misional de la AUNAP.
3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por el análisis y avalúos técnicos, visitas y planos topográficos realizados a los inmuebles y documentar cada uno de ellos con: Resolución por la cual se adquirió el bien, certificado de tradición y libertad, certificado del uso expedido por el Director General, estado legal del bien, estado de impuestos, estado del pago de servicios públicos, fotos del bien, escritura pública.

b) SESIONES DEL COMITÉ. El Comité se reunirá previa citación a todos sus miembros, las veces que lo convoque el Coordinador del Grupo Administrativo, quien hará las veces de Secretario y de sus reuniones se dejará constancia en actas que serán firmadas por todos sus miembros e invitados. Las actas deberán ser numeradas de forma ascendente. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario del Comité, quien deberá conservarlas debidamente foliadas.

PARÁGRAFO. A las sesiones del Comité podrán asistir las personas que a juicio de sus miembros contribuyan a informar, explicar o dar claridad a los temas a tratar en la reunión respectiva con la finalidad de dar mayor ilustración técnica en la realización del concepto y destinación de los bienes de la entidad.

c) REUNIONES ORDINARIAS: El Comité se reunirá mínimo una vez al año previa citación del Coordinador Administrativo.

d) REUNIONES EXTRAORDINARIAS: El comité se reunirá de manera extraordinaria, por potestad del Director General, el Secretario General o por

alguno de sus integrantes cuando se requiera evacuar uno o varios casos previamente relacionados y documentados.

La asistencia a las reuniones del Comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Coordinador Administrativo.

- e) **MÍNIMO DELIBERATORIO:** El comité solo podrá deliberar mínimo con la presencia de cuatro (4) de la totalidad de sus integrantes.
- f) **MÍNIMO DECISORIO:** Las decisiones del comité se adoptarán mediante votación de los miembros que participan en la reunión, bajo la modalidad de mayoría simple.
- g) **DE LAS ACTAS:** De cada reunión se elevará un acta en la cual se señalará la naturaleza de la reunión, la fecha y lugar de reunión y los asuntos tratados. Toda acta deberá ser firmada por los miembros del comité. Para la conservación de las actas se implementará un archivo, este archivo se encontrará bajo la custodia de la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, en la página web de la entidad y deroga totalmente la Resolución N° 1857 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los

12 DIC 2016

OTTO POLANCO RENGIFO
Director General

Proyectó: Luis Francisco Gómez Lizarazo/Coordinador Administrativo

Revisó: Luis Alberto Quevedo Ramírez/Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

V.B.: José Duarte Carreño / Secretario General