



República de Colombia  
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

RESOLUCIÓN No. 0605  
( 27 de FEBRERO, 2009 )

Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil

**LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,**

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 01 de 2004 y,

**CONSIDERANDO:**

Que es deber de la Comisión Nacional del Servicio Civil, velar por el correcto manejo de sus bienes e inventarios.

En consecuencia, se debe crear un Comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y de los Inventarios, como complemento de las actividades que se desarrollan dentro del Macroproceso de Gestión Administrativa Financiera.

Que el Comité que se cree debe estar conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas con la materia.

Que de acuerdo con la naturaleza de la entidad, los cargos existentes y el Manual de Procesos y Procedimientos, al interior de la Comisión se pueden crear y organizar grupos internos de trabajo con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes y programas del organismo.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- CREACIÓN.** Créase el COMITÉ DE INVENTARIOS de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual será responsable de coordinar, planificar y apoyar en su gestión a la Dirección de Apoyo Corporativo y al funcionario responsable del Almacén e Inventarios de la Comisión, estableciendo lineamientos y políticas a seguir, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- INTEGRACIÓN.** El Comité de Inventarios de la CNSC, estará integrado por los siguientes miembros:

- La Directora Administrativa de la Comisión o su delegado quien lo presidirá
- La Asesora de Planeación de la Comisión o quien haga sus veces
- La Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
- El funcionario del Área de Contabilidad o quien haga sus veces.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces con voz pero sin voto.
- El funcionario responsable de Almacén e inventarios, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, con voz y sin voto.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** De acuerdo con la naturaleza del tema a tratar podrán ser invitados servidores públicos de la Comisión, que aporten elementos de juicio para las decisiones que haya que tomar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Los servidores públicos invitados, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité de Inventarios se adoptarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Inventarios tiene como objetivo principal establecer planes y programas al interior de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma. Dentro de esta perspectiva, el Comité tendrá las siguientes funciones:

Por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la Entidad.
2. Decidir y aprobar el acta de 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.
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, y si en algún caso lo amerita, se podrá convocar un perito experto en el tema.
5. Analizar las características y comportamiento 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. Las demás que le asignen las leyes, decretos, acuerdos, demás actos administrativos o los procedimientos internos señalados por COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

**ARTÍCULO CUARTO.- REUNIONES.** El Comité de Inventarios de la COMISIÓN se reunirá de manera ordinaria, cada tres (3) meses de conformidad con lo determinado en su reglamento interno y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

- Por extrema urgencia
- Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los Organismos de Control
- Por requerimiento de la Presidencia de la Comisión

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La asistencia a las reuniones de este Comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente establecidos, y serán convocadas por el DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Comité que por este acto se conforma contará con un plazo de un mes calendario para reunirse y aprobar su correspondiente Reglamento Interno, el cual será enviado en preliminar por la Directora Administrativa a cada uno de los integrantes del Comité para su estudio y aprobación en el plazo que por este acto se indica.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las recomendaciones, conceptos y decisiones del Comité de Inventarios serán emitidas y consignadas en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité.

**ARTÍCULO QUINTO.- MEMORIAS DEL COMITÉ.** El Secretario Técnico del Comité de Inventarios elaborará las actas debidamente numeradas, fechadas en orden cronológico de realización y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en él y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

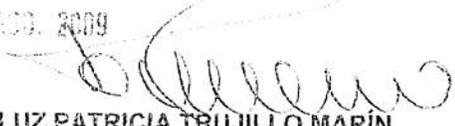
**PARÁGRAFO:** El Secretario Técnico deberá llevar y responder por el archivo de las actas del Comité y sus correspondientes soportes.

**ARTÍCULO SEXTO.- VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

20 de agosto de 2009

  
LUZ PATRICIA TRUJILLO MARÍN  
Presidenta