

**18/JUN./2021**

**ARTESANIAS DE COLOMBIA**



\* 5 3 1 \*

**CLASE CORRES:**

**RES - GERENCIA**

**ASUNTO:**

**POR LA CUAL SE SUBROGA LA RESOLUCIÓN 743**

**DESTINATARIO:**

**GERENCIA**

**DEPENDENCIA:**

**GERENCIA GENERAL**

**No. COMUNICACIÓN:**

**0000198**

**CONSECUTIVO:**

**198**

**[Interno]**

### Resolución No.

"Por la cual se subroga la Resolución 743 del 16 de julio de 2015 que subroga la Resolución 5001350 del 17 de marzo de 2006 que regula el Comité de inventarios de productos artesanales en Artesanías de Colombia".

### LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contempladas en los artículos 94 y 115 la Ley 489 de 1998, y el numeral 23 del artículo 32 de los estatutos, y

### CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución 223 del 9 de abril de 1987 se creó el Comité de Inventarios de productos artesanales de Artesanías de Colombia S.A
2. Que mediante Resolución 5001158 del 24 de septiembre de 2004 se actualizó y reglamentó el Comité de Inventarios de productos artesanales de Artesanías de Colombia S.A. y se derogó la resolución 223 del 9 de abril de 1987.
3. Que mediante Resolución 5001350 del 17 de marzo de 2006, acto administrativo por medio del cual se subroga la Resolución 5001158 del 24 de septiembre de 2004 por medio de la cual se actualiza el reglamento del Comité de Inventarios de Productos Artesanales en Artesanías de Colombia S.A
4. Que la Resolución 743 del 16 de julio de 2015 subroga la resolución 5001350 del 17 de marzo de 2006 que regula el Comité de Inventarios de Productos Artesanales en Artesanías de Colombia S.A
5. Que es necesaria la actualización de las funciones del Comité de Inventarios, al igual que realizar aclaración frente al nombre del comité encargado del manejo de bienes en Artesanías de Colombia S.A; de igual forma se realizará la modificación frente a los cargos que pueden fungir como secretario técnico del presente Comité.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo Primero – Subrogar** la Resolución número Nro.743 del 16 de julio de 2015, que regula el Comité de inventarios de productos artesanales de Artesanías de Colombia S.A.

**Artículo Segundo - Objetivo del Comité:** Dar las directrices para el manejo de los productos artesanales de propiedad o a cargo de la Entidad, dentro de los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia y equidad, consagrados en la Constitución y la Ley, elaborando las herramientas necesarias para el manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado, registro y recomendación de baja de productos artesanales, siempre teniendo en consideración la sostenibilidad contable de la Entidad.

**Artículo Tercero - Integración.** El Comité de Inventarios de productos artesanales de Artesanías de Colombia S.A estará integrado por los /as siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto:

- El Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, quién lo presidirá;
- El Subgerente Administrativo y Financiero, o su delegado;
- El Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, o su delegado;
- El Coordinador Financiero o quien delegue el Subgerente Administrativo y Financiero;
- El Profesional de Gestión o Profesional de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales de Artesanías de Colombia S.A delegado por el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales quien fungirá como Secretario Técnico.

**Parágrafo.** A las sesiones del Comité de inventarios de productos artesanales podrán ser invitados, con voz, pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno y los servidores públicos que se consideren necesarios, con el fin de aclarar o soportar los informes, decisiones, estudio o evaluación de los hechos o situaciones que guarden relación con la información de inventarios, incluyendo las recomendaciones que se deriven para garantizar la sostenibilidad contable de la Entidad.

**Artículo Cuarto – Funciones del Comité:**

1. Estudiar y aprobar el calendario de inventarios de productos artesanales presentado por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, a desarrollarse a lo largo del año, estableciendo las pautas generales para su normal elaboración y desarrollo, designando a los funcionarios que deberán coordinar y realizar el mismo. Cualquier modificación al calendario previamente aprobado deberá ser informado a los Integrantes del Comité.
2. Estudiar, evaluar y aprobar propuestas para dar de baja a productos artesanales, para ser presentados al comité de manejo de bienes de Artesanías de Colombia S.A. Las personas delegadas por el comité realizarán los estudios dentro de los cuales mediarán factores como: resultado de la evaluación costo/beneficio, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, costos de bodegaje, estado actual, funcionalidad y registro fotográfico, lo anterior según lo estipulado en la Resolución del comité de manejo de bienes de Artesanías de Colombia que esté vigente.
3. Aplicar la política de inventarios definida en la Resolución 5002075 del 16 de marzo de 2010 o la que esté vigente, según los resultados de los inventarios.
4. Presentar, comunicar e informar a los diversos comités e instancias de la Entidad las recomendaciones, conceptos, resultados de los inventarios y demás aspectos que puedan impactar a la Entidad.

**Artículo Quinto - Funciones del Presidente.** El presidente tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades del Comité.
2. Presidir, instalar y levantar las reuniones 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. Presentar y comunicar a los diversos comités e instancias de la Entidad las recomendaciones y conceptos que provengan del comité.

**Artículo Sexto - Funciones del Secretario Técnico del Comité.** La Secretaría Técnica del Comité de Inventarios de Productos Artesanales de Artesanías de Colombia será ejercida por un Profesional de Gestión o por un Profesional de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales de Artesanías de Colombia S.A delegado por el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales , que ejercerá las siguientes funciones:

- Llevar la Secretaría del Comité
- Sugerir al Presidente la convocatoria del Comité dando cumplimiento a los plazos mínimos establecidos para realización de éste.
- Preparar en coordinación con el Presidente, el orden del día de las reuniones.
- Elaborar las actas de las reuniones y aplicar la tabla de retención documental vigente, así como la documentación que se solicite.
- Remitir el formato de asistencia para firma de los asistentes
- Remitir el acta a los integrantes del Comité para la firma del mismo. En caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.
- Proyectar las comunicaciones frente a las decisiones adoptadas en el Comité de Inventarios que deben ser presentadas o comunicadas a los diversos comités e instancias de la Entidad.
- Documentar en el acta del Comité de Inventarios las recomendaciones y el concepto de responsabilidades, adjuntando como soporte: a) El acta de inventarios de cada punto de venta y bodega debidamente suscrita por el responsable de la mercancía y del responsable de la elaboración del inventario. B) En caso de presentarse inconsistencias se deberá especificar los productos y valores, información que deberá consignarse en el acta. c) Demás anexos que soporten cada uno de los casos tratados en el Comité, cuando a ello hubiere lugar.
- Convocar e informar sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificar el quórum y dar lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.
- Entregar la información necesaria y soportes del Comité de Inventarios según lo requiera la Entidad y/o antes de control.

**PARÁGRAFO:** Formarán parte integral del acta respectiva, los estudios técnicos, informes y documentos que hayan servido de soporte para la toma de decisiones del Comité.

**Artículo Séptimo– Periodicidad de Reuniones.** El Comité de Inventarios de Productos Artesanales de Artesanías de Colombia S.A se reunirá de manera ordinaria como mínimo una vez cada semestre, y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario, a petición del Presidente del Comité, o cualquiera de los miembros que lo integran, mediante escrito que contenga la justificación de la convocatoria, por intermedio del Secretario Técnico del Comité, quien efectuará la convocatoria con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión, adjuntando el respectivo orden del día con la exposición ejecutiva de los casos y el soporte documental que se considere pertinente.

**Parágrafo 1.** Las decisiones del Comité serán adoptadas por mayoría simple de los miembros con voz y voto presentes en la reunión, sobre la base del quorum mínimo requerido para sesionar y deliberar. El Comité podrá deliberar, votar y decidir de manera presencial o virtual.

**Parágrafo 2.** Cuando alguno de los integrantes del Comité le sea imposible asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica, por escrito, antes de la sesión, indicando las razones que soportan la inasistencia.

**Artículo Octavo - Suspensión de la sesión.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes, sin citación adicional a la efectuada o acordada en la reunión.

**Artículo Noveno - Quorum.** El Comité de Inventarios de Productos Artesanales sesionará y deliberará con la asistencia de todos sus miembros con voz y voto. En ausencia justificada de alguno de ellos, podrá deliberar con no menos de la mitad más uno (1) de los miembros que conforman el comité.

**Artículo Décimo - Desarrollo de las sesiones.** Será responsabilidad del Presidente del Comité, instalar, presidir y levantar la sesión, y del Secretario Técnico informar sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificar el quórum y dar lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y, en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

**Artículo Décimo Primero – Aprobación de Actas.** El secretario del Comité enviará por correo electrónico el proyecto de acta a todos sus integrantes, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, para que la aprueben o formulen sus observaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, las actas serán suscritas por todos sus integrantes.

Si vencido dicho plazo no se han recibido observaciones por parte de los integrantes del Comité, se entenderá su silencio como una manifestación positiva de aprobación del acta.


**Artículo Décimo Segundo.** Con la expedición del presente acto administrativo queda subrogada la Resolución 743 del 16 de julio de 2015 y demás actos administrativos que le sean contrarios.


**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**




**ANA MARÍA FRIES MARTÍNEZ**  
Gerente General

Revisó: Blanca Lucia Ocampo - Contratista

Sara Consuelo Sastoque - Subgerente Administrativa y Financiera 

Gissella Barrios - Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales 

Julie Johana García Aldana - Profesional de gestión 

Elaboró: Janneth González Ariza - Coordinadora Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales 