ACUERDO No.009 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2026
POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE – AMABLE E.I.C.E."

La Junta Directiva de AMABLE E.I.C.E., en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 9 y en el artículo 18 de los estatutos adoptados mediante Acuerdo 010 del 28 de diciembre de 2021, en concordancia con la Ley 489 de 1998 y la Ley 87 de 1993,

CONSIDERANDO

Que AMABLE E I C E fue constituida como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal, integrante del sector descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, cuyo objeto principal se orienta a la gestión, organización, construcción, planeación e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia.

Que los numerales 1 y 2 del artículo 9 de los estatutos atribuyen a la Junta Directiva funciones de formulación de la política general y de control sobre el funcionamiento de la empresa; y que el numeral 19 del mismo artículo regula la aprobación de inventarios con los soportes y dictámenes allí previstos actuación distinta de la adopción del presente manual.

Que el artículo 209 de la Constitución Política 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, y que el artículo 269 ibidem impone a las entidades públicas el deber de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno

Que la Ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, razón por la cual AMABLE E.I.C.E. debe contar con procedimientos, responsables, soportes y mecanismos de verificación que permitan proteger sus recursos, garantizar la confiabilidad de la información y prevenir desviaciones en la administración de bienes.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, exige una adecuada gestión documental, por lo cual los soportes de ingreso, asignación, traslado, reintegro, inventario físico, conciliación, aseguramiento, baja y disposición final de bienes deben conservarse de forma organizada, verificable y trazable

Que la Ley 610 de 2000 regula la determinación de responsabilidad fiscal por la autoridad competente, bajo sus presupuestos legales; por tanto, los registros de custodia y las verificaciones internas de novedades no constituyen declaración de responsabilidad ni título automático de cobro

Que la Ley 1474 de 2011 refuerza los mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción, control de la gestión pública trazabilidad y protección de los recursos públicos, lo cual exige adoptar instrumentos internos que identifiquen responsables, rutas de reporte, soportes documentales y controles verificables frente a la administración de bienes.

Que la Ley 1712 de 2014 desarrolla el derecho de acceso a la información pública y los principios de transparencia y publicidad, en armonía con las restricciones legales aplicables en materia de reserva, protección de datos, seguridad de la información y gestión documental.

Que la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, establece el régimen disciplinario aplicable a servidores públicos y particulares disciplinables, de manera que el uso, custodia, conservación, reporte de novedades y devolución de bienes institucionales debe desarrollarse bajo reglas claras de responsabilidad y debido proceso.

ACUERDO No.009 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2026
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE – AMABLE E.I.C.E."

Que corresponde a la Gerencia dirigir la ejecución de las políticas y proteger los bienes, conforme a los artículos 23 y 27 de los estatutos, preservando las autorizaciones de Junta y los límites de los numerales 17 y 18 del artículo 9 y del numeral 7 del artículo 27, así como la independencia de la evaluación de control interno.

Que el Régimen de Contabilidad Pública y el marco normativo de la Contaduría General de la Nación aplicable a AMABLE E.I.C.E. prevalecen sobre las instrucciones internas, y que la Resolución 347 de 2025 incorporó el procedimiento de evaluación del control interno contable, aplicable desde el 1 de enero de 2026, y derogó la Resolución 193 de 2016

Que el Manual de Inventarios y Administración de Bienes de AMABLE E.I.C.E., versión 02, presentado como Anexo 1, articula la identificación, custodia, control, conciliación y disposición de bienes, sin modificar los estatutos, el régimen de contratación ni las políticas contables vigentes.

Que la disposición de bienes requiere verificar su titularidad, destinación, régimen jurídico, autorizaciones y restricciones de financiación; y que los bienes del Sistema Estratégico de Transporte Público deben tratarse conforme a los estatutos y a los títulos y convenios que rijan cada activo.

Que la propuesta se somete a la Junta Directiva para su deliberación y decisión La Secretaría dejará constancia de convocatoria, asistentes, quórum y votación en el acta de la sesión conforme a los estatutos, e identificará el ejemplar del anexo efectivamente aprobado

ACUERDA

CAPÍTULO PRIMERO
ADOPCIÓN, OBJETO, ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN. Adóptese el Manual de Inventarios y Administración de Bienes de AMABLE E.I.C.E., versión 02, como Anexo 1 integral del presente Acuerdo, aplicable a la gestión de los bienes propios y al control de los recibidos de terceros según el respectivo título jurídico La fecha de aprobación del anexo será la de este Acuerdo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Manual complementa los instrumentos administrativos, contractuales, contables, de seguridad de la información y de gestión documental. No modifica tácitamente el Manual de Contratación ni el Manual de Políticas Contables. La clasificación y el reconocimiento contable se someterán al marco CGN aplicable y a la política formalmente adoptada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría de la Junta conservará el ejemplar íntegro aprobado, identificado por denominación, versión, fecha y número de páginas, y verificará su correspondencia con el publicado. Los ajustes posteriores observarán el artículo 16 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL MANUAL. El Manual tiene por objeto establecer lineamientos, criterios, procedimientos, responsabilidades, controles y soportes documentales aplicables a la gestión integral de los bienes institucionales, desde su ingreso al inventario hasta su baja, devolución, disposición final o cierre administrativo y contable, con el fin de proteger el patrimonio público, fortalecer el sistema de control interno y garantizar información confiable para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Manual obliga a los servidores y responsables que intervengan en la gestión de bienes, conforme a sus funciones y competencias. Para contratistas, supervisores y terceros se aplicará dentro del marco legal y de las obligaciones de su vínculo, no

ACUERDO No.009 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2026
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE – AMABLE E.I.C.E."

modifica unilateralmente contratos vigentes, crea subordinación laboral ni transfiere potestades públicas a particulares

PARÁGRAFO. El Manual comprende bienes muebles, inmuebles, intangibles, bienes de consumo, bienes sujetos a control administrativo, bienes recibidos o entregados en comodato, custodia o administración, bienes asegurados, bienes en mantenimiento, bienes en reintegro, bienes en traslado y bienes en proceso de baja, según corresponda.

ARTÍCULO 4. REGLAS DE INTERPRETACIÓN. El Manual se interpretará conforme a la Constitución Política, los estatutos adoptados mediante Acuerdo 010 de 2021, las normas de control interno, contabilidad pública, contratación, archivo, transparencia, protección de datos, ambiente y responsabilidad aplicables. En especial se observará la Resolución CGN 347 de 2025 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Las disposiciones superiores prevalecerán sobre cualquier instrucción interna incompatible.

PARÁGRAFO. La adopción del Manual no crea órganos nuevos de dirección o administración, no modifica las competencias legales o estatutarias de la Junta Directiva, la Gerencia General, el ordenador del gasto, el área administrativa, el área contable, control interno o las demás dependencias competentes, ni habilita actuaciones por fuera del marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
RESPONSABILIDADES, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE BIENES

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES Y RESERVAS DE COMPETENCIA. La Gerencia dirigirá la implementación y precisará los responsables operativos conforme a la estructura y funciones vigentes Administración de bienes, contabilidad, supervisión y apoyo técnico y jurídico cumplirán los roles del Manual, conservando segregación de funciones. Control interno evaluará de manera independiente y no autorizará movimientos, aprobará bajas ni ejecutará controles de gestión. Se conservan las competencias de la Revisoría Fiscal y de los órganos externos de control. La adopción del Manual no constituye autorización general para contratar o disponer de bienes: deberán observarse, en cada caso, los artículos 9 numerales 17, 18 y 19 y 27 numeral 7 de los estatutos

ARTÍCULO 6. INGRESO Y REGISTRO. Todo ingreso tendrá soporte de origen, verificación física o técnica, identificación del titular y del responsable, clasificación administrativa y evaluación contable. Los identificadores serán únicos y trazables; la cuenta contable se mantendrá en campo separado El umbral de 50 UVT solo se aplicará si está previsto en la política contable vigente, en las categorías y condiciones allí establecidas, sin eliminar el control administrativo de bienes que se reconozcan como gasto.

ARTÍCULO 7. ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN. La entrega se documentará mediante acta o registro equivalente con identificación, estado, ubicación, accesorios, condiciones de uso, custodio y deber de devolución. La entrega a contratistas o terceros requerirá fundamento en el vínculo jurídico correspondiente y control del supervisor o responsable competente.

PARÁGRAFO. La asignación no crea responsabilidad objetiva. El paz y salvo reflejará la verificación efectuada, no exonera responsabilidades ni autoriza descuentos automáticos de salarios, prestaciones u honorarios. Las diferencias se tramitarán con soporte, contradicción y fundamento legal, sin retenciones o bloqueos indefinidos de pagos por la sola ausencia del formato

ARTÍCULO 8. MOVIMIENTOS Y NOVEDADES. Los traslados, cambios de custodio, reintegros, préstamos, mantenimientos y salidas temporales deberán autorizarse y registrarse con trazabilidad. En una situación urgente de protección del bien o de las personas se documentará

ACUERDO No.009 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2026
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE – AMABLE E I.C.E."

la actuación y se informará inmediatamente al responsable competente, quien verificará y regularizará el registro sin alterar la realidad de los hechos.

ARTÍCULO 9. INVENTARIOS Y CONCILIACIÓN. Se realizarán al menos dos inventarios físicos generales por año, además de verificaciones selectivas o sorpresivas según el riesgo. La conciliación administrativa y contable se efectuará mensualmente y al cierre con evidencia de diferencias, análisis y ajustes autorizados. Los resultados se someterán a la Junta cuando corresponda al artículo 9 numeral 19 de los estatutos, con sus soportes y dictámenes, sin convertir cada movimiento en una autorización de Junta.

ARTÍCULO 10. RETIRO BAJA Y DISPOSICIÓN. El retiro del servicio, la baja contable y la disposición jurídica o material constituyen actuaciones diferenciadas. La baja administrativa requerirá expediente y decisión motivada de la Gerencia o autoridad legalmente competente, previas las autorizaciones reservadas a la Junta; el acta documentará su ejecución. Contabilidad aplicará oportunamente los criterios del marco vigente. Los bienes pendientes de disposición conservarán identificación y custodia. El Comité de Saneamiento y Sostenibilidad Contable intervendrá únicamente si existe acto vigente que lo habilite y dentro de sus funciones, en su ausencia se aplicará la revisión interdisciplinaria prevista en el Manual, sin crear un órgano nuevo. Ninguna baja autoriza por sí sola la venta, donación, comodato o destrucción.

PARÁGRAFO. La disposición observará el régimen jurídico aplicable, la titularidad, las restricciones de destinación, las autorizaciones y los soportes de entrega. Los residuos y equipos tecnológicos se manejarán conforme a la normativa ambiental; se preservarán previamente los documentos y evidencias sujetos a conservación antes del borrado seguro. Se obtendrán certificados de los gestores habilitados cuando sean exigibles.

ARTÍCULO 11. ASEGURAMIENTO. La Gerencia garantizará la gestión oportuna del aseguramiento de los bienes del Estado por su valor real, conforme al artículo 57 numeral 13 de la Ley 1952 de 2019, a las apropiaciones y al régimen aplicable. El análisis de riesgo definirá coberturas, valores asegurables y mecanismos colectivos o individuales sin sustituir ese deber. Se controlarán vigencias, inclusiones, exclusiones y reclamaciones. El aviso de siniestro se dará dentro del término legal o de su ampliación contractual válida, sin esperar la culminación de verificaciones internas.

ARTÍCULO 12. INSTRUMENTOS DOCUMENTALES. La Gerencia oficializará las plantillas o registros electrónicos correspondientes a los diez instrumentos mínimos del Manual, preservando identificación, fechas, responsables, soportes, trazabilidad y aprobación cuando proceda. Estos podrán integrarse en sistemas de información con equivalencia funcional y controles de acceso, integridad, conservación y respaldo. La aprobación del Manual no implica que sus descripciones sean formularios ya diligenciados o aprobaciones individuales de operaciones.

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN Y REMISIÓN DE NOVEDADES. Las pérdidas, daños, faltantes, usos indebidos e inconsistencias se reportarán inmediatamente y se verificarán con preservación de pruebas y oportunidad de explicación. La Gerencia y el apoyo jurídico determinarán las remisiones y actuaciones de su competencia, sin sustituir a las autoridades fiscales, disciplinarias o penales. No se presumirá deuda del custodio ni se impondrán sanciones mediante actas de inventario. La reposición voluntaria, si procede, se documentará evitando doble recuperación y sin extinguir competencias de otras autoridades.

CAPÍTULO TERCERO
IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 14. IMPLEMENTACIÓN. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la publicación íntegra del Acuerdo y su anexo, la Gerencia formalizará responsables operativos, instrumentos documentales, cronograma y acciones de socialización, con apoyo de las áreas

ACUERDO No.009 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2026
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE – AMABLE E.I.C.E."

existentes. Control interno evaluará independientemente los avances y podrá formular recomendaciones, sin asumir la ejecución del plan.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a dicha publicación, la administración elaborará el diagnóstico inicial de bienes, títulos, conciliaciones, aseguramiento y novedades, con plan de tratamiento, responsables y fechas. La transición no suspende los deberes legales ni autoriza aplazar registros contables exigibles, convalidar irregularidades o alterar soportes históricos. Las operaciones anteriores se revisarán conforme a las normas que les sean aplicables.

ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN. Publíquense íntegramente este Acuerdo y el Anexo 1 conforme al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, en la gaceta territorial o por el medio legalmente habilitado según corresponda. Adicionalmente se divulgarán en el sitio web institucional y se socializarán con los responsables. La Secretaria conservará constancia de publicación. La socialización interna no sustituye la publicación legalmente exigida.

ARTÍCULO 16. ACTUALIZACIÓN. Los cambios se motivarán y documentarán mediante control de versiones, indicando su fundamento, autoridad, alcance y fecha. Se preservarán el texto anterior y sus soportes. Las normas superiores de aplicación obligatoria se observarán desde su vigencia, aunque esté pendiente la actualización documental.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las modificaciones sustanciales de la política, procedimientos esenciales, controles mínimos, condiciones de disposición o reglas aprobadas por la Junta requerirán su decisión y la publicación correspondiente. Este artículo no habilita modificar estatutos, competencias legales ni normas contables obligatorias mediante un ajuste del Manual.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Gerencia podrá aprobar ajustes operativos de formatos, campos, rutas de registro y catálogos, con revisión de los responsables técnicos, siempre que no alteren obligaciones esenciales ni eliminen controles sustanciales. Estos ajustes conservarán trazabilidad y serán divulgados; no modificarán el identificador histórico de los bienes ni sustituirán autorizaciones reservadas a otra autoridad.

ARTÍCULO 17. ARTICULACIÓN CON CONTROL INTERNO, MIPG Y GESTIÓN DEL RIESGO. El Manual adoptado deberá articularse con el Sistema de Control Interno, MIPG, la gestión del riesgo, el control interno contable, el Manual de Políticas Contables, gestión documental, planes de mejoramiento, auditorías internas y externas, y los mecanismos de seguimiento institucional aplicables a AMABLE E.I.C.E.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la publicación íntegra prevista en el artículo 15 y deroga las disposiciones internas de igual o inferior jerarquía, sobre la misma materia, que le sean contrarias. No modifica los estatutos ni normas superiores.

ACUERDO No.009 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2026
"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO AMABLE – AMABLE E.I.C.E."

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Armenia Q. a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

YEISON ANDRÉS PÉREZ LOTERO
Delegado del alcalde del Municipio de Armenia
Presidente Junta Directiva

JAMES CASTAÑO HERRERA
Secretario Junta Directiva

Proyecto y elaboró: Robinson Ángel Narváez -Abogado contratista AMABLE E.I.C.E.
Revisó: Andrés Mauricio Quiceno Arenas -Líder procesó área jurídica-AMABLE E.I.C.E.