

(RESOLUCIÓN 501-2025)
(29 de Septiembre de 2025)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA ESP – PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

El Gerente de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana De Servicios Públicos, en desarrollo de sus funciones legales conferidas por la Junta Directiva, Acuerdo 004 de 6 de septiembre de 2018, modificado por el Acuerdo 003 de 2024, y demás acuerdos modificatorios o complementarios en concordancia con las facultades otorgadas mediante acuerdo 014 del 17 de diciembre del 2024 proferido por la junta directiva.

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP, es una entidad con carácter industrial y comercial del orden municipal, que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, así como las demás actividades complementarias a los mismos.
2. Que la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos, en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad administrativa, debe garantizar la adecuada administración, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles que hacen parte de su patrimonio.
3. Que, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las entidades públicas deben adoptar e implementar instrumentos de gestión administrativa que fortalezcan el control interno, la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia en la administración del patrimonio público; y que, conforme a la normativa vigente en Colombia, en especial la Ley 87 de 1993 sobre control interno, la Ley 489 de 1998 sobre organización y funcionamiento de las entidades del Estado, y la Ley 1474 de 2011 sobre transparencia y lucha contra la corrupción, es obligación de las entidades contar con manuales y procedimientos que regulen la adquisición, custodia, manejo e inventario de bienes, en aras de garantizar un adecuado control y uso racional de los activos públicos.
4. Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como política de gestión y desempeño institucional del Estado colombiano, establece la obligación de que las entidades públicas cuenten con manuales y lineamientos claros que permitan la adecuada planeación, organización y control de los bienes públicos, con el fin de garantizar la correcta administración de los recursos, la trazabilidad en los procesos y la generación de valor público; y que, en concordancia con ello, la normatividad vigente en

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

materia de gestión de bienes impone la obligación de implementar manuales internos que regulen los procedimientos de administración, control, mantenimiento, uso, baja y disposición final de los bienes de propiedad de la entidad, asegurando así un manejo responsable, eficiente y transparente del patrimonio institucional.

- 5. Que, por lo anterior, la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos, en cumplimiento de los lineamientos del MIPG y de la normativa vigente en materia de administración de bienes, procede a elaborar y adoptar el Manual de Administración de Bienes, como instrumento institucional que reglamenta los procedimientos de adquisición, custodia, control, mantenimiento, uso, baja y disposición final de los bienes, garantizando así la eficiencia en la gestión administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos y la adecuada protección del patrimonio público.
- 6. Que, mediante Acta No. 013 del 24 de septiembre de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piedecuesta – Piedecuestana de Servicios Públicos, aprobó el Manual de Administración de Bienes, el cual constituye un instrumento normalizador, orientador y regulador de las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad; documento que contiene los procedimientos generales para el ingreso, egreso, baja e inventarios de bienes y almacén, convirtiéndose en una herramienta esencial de orientación y consulta para el desarrollo de las actividades institucionales, en tanto garantiza la organización, administración y control de los bienes bajo criterios unificados, enmarcados en los principios de transparencia, eficiencia, economía y equidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la gestión pública empresarial, con el fin de que los procesos de gestión de activos cuenten con lineamientos claros, uniformes y ajustados a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 7. Que la aprobación de las disposiciones se efectuó en el marco del Acta No. 013 del 24 de septiembre de 2025 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, y que las mismas se entienden incorporadas a la presente Resolución, cuya ejecución estará a cargo de la Dirección Administrativa y de Talento Humano con el apoyo de los líderes de procesos y sus equipos.
- 8. Que con la adopción del Manual de Administración de Bienes, la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos, pretende establecer un marco normativo y operativo que regule de manera clara y uniforme los procesos relacionados con la adquisición, manejo, custodia, control, disposición e inventario de los bienes de la entidad, con el propósito de optimizar la gestión administrativa, fortalecer la transparencia en el uso de los recursos, garantizar la eficiencia en la operación institucional y asegurar que el

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

patrimonio público sea administrado conforme a los principios de legalidad, responsabilidad y equidad.

9. Que, por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P. PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN: Adoptar el Manual de Administración de Bienes de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P. – Piedecuestana de Servicios Públicos, el cual hace parte integral del presente acto administrativo. (47 Folios).

ARTÍCULO SEGUNDO: El área Administrativa y de Talento Humano, en coordinación con la Oficina de Control Interno, será responsable de la socialización, implementación y seguimiento de lo dispuesto en el Manual de Administración de Bienes.




ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE: El Manual adoptado será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y demás personas responsables de la administración, custodia, uso y control de los bienes de propiedad de la entidad.

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Piedecuesta (Santander), a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del 2025


FREDY JOHANY ZAMBRANO BECERRA.
(Gerente)

Proyectó: Nerys Isabel Bolívar- CPS Apoyo Profesional Jurídico 
Revisó: Lina Betty Quiroga Navas – Director Administrativo y de Talento Humano 
Revisó Aspectos Técnicos: Soly Margaret Moreno Sierra – Profesional Universitario Sistemas de Gestión
Revisó Aspectos Jurídicos: María Lizeth García Pedraza - Jefe Oficina Jurídica y de Contratación 

ELABORÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 25/02/2025	REVISÓ Jefe Oficina de Planeación Institucional	FECHA 25/02/2025	APROBÓ Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA 25/02/2025
--	---------------------	---	---------------------	--	---------------------