



RESOLUCIÓN No. **3071** DE 2022 26 SEP 2022

"Por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales y en especial a las otorgadas por el Decreto Distrital 310 de 2022, el Decreto 289 de 2021, la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

Que el artículo 1º de la Ley 87 de 1993, define que, se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Que el literal a) del artículo 3º ibidem, establece que, el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

Que la Resolución No. 193 de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación *"Por la cual se incorporan en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable"*, orienta a los responsables de la información financiera de las entidades, en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y presentación fiel a qué se refieren los marcos conceptuales y los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que el numeral 3.2.2. Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera contenidos en el anexo de la Resolución 193 de 2016, indica que *"dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diferente índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera"*

Que el numeral 3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible ibidem, establece que, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

Que con la entrada en vigencia de la Resolución No. 193 de 2016, se hace necesario definir los lineamientos generales para que las entidades adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la depuración permanente y sostenible de un sistema contable relevante y que represente fielmente la realidad de los hechos económicos.

RESOLUCIÓN No. **3071** DE 2022 26 SEP 2022

"Por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que el Decreto 289 de 2021, *"Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 24 señala que las Entidades Distritales, deberán conformar o actualizar un Comité de Cartera como instancia asesora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN. Créase el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, como instancia asesora del (la) Secretario (a) de Educación del Distrito y de las áreas responsables de la gestión de los derechos a favor de la Secretaría.

ARTÍCULO 2º. OBJETIVO. El Comité de Cartera será una instancia asesora de los funcionarios responsables de la información financiera de los derechos a favor de la Secretaría, así como de las distintas áreas que intervienen en la gestión de la cartera y su recaudo, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del sistema contable, la evaluación y depuración permanente de los saldos de derechos contenidos en los estados financieros, informes y reportes emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito, emitiendo recomendaciones para la adopción de directrices, políticas y procedimientos encaminados a la ejecución, control y mejora continua de los procesos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN. El Comité de Cartera estará conformado por los funcionarios de la Secretaría de Educación del Distrito que desempeñen los siguientes cargos, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- El (la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional o su delegado, quién lo presidirá.
- El (la) Director (a) de Talento Humano
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El (la) Director (a) Financiero (a).
- El (la) Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el Comité de Cartera lo estime necesario, para el cumplimiento de sus funciones, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios o contratistas, con derecho de voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio e indelegable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado(a) permanente, con derecho a voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO. La Secretaría Técnica del Comité de Cartera será ejercida por el (la) jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN No. **3071** DE 2022 26 SEP 2022

"Por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES. El Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar análisis y evaluación de la composición y comportamiento del estado de la cartera, y emitir recomendaciones o políticas que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la entidad, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
- b) Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
- c) Recomendar al representante legal o al competente funcional, que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado y adelantar su depuración contable, con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la Secretaría de Educación del Distrito considere idóneos.
- d) Las demás que le sean asignadas por él (la) Secretario (a) de Educación del Distrito, de acuerdo con la naturaleza del presente Comité.

PARÁGRAFO. Las funciones designadas al Comité de Cartera, en nada sustituyen, ni reemplazan las que cada una de las áreas u oficinas generadoras de hechos financieros, económicos, sociales o ambientales susceptibles de constituirse en hechos contables deben adelantar, para garantizar que la información contable procesada corresponda a hechos ciertos y verificables.

ARTÍCULO 5º. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES COMITÉ DE CARTERA. El Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, se reunirá ordinariamente una (1) vez dentro de cada semestre de manera presencial o virtual, y cada vez que el (la) secretario (a) técnico (a) lo convoque de manera extraordinaria, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico incluyendo el orden del día.

PARÁGRAFO. En los casos en que no exista temas para recomendación o contenido de tipo informativo para los miembros del Comité de Cartera durante el semestre, el (la) secretario (a) técnico (a), enviará en un término no superior a diez (10) días hábiles, la respectiva acta indicando tal situación la cual dará por cumplido el requerimiento de este artículo.

ARTÍCULO 6º. QUÓRUM Y DECISIONES. Quórum deliberatorio es el necesario para debatir sobre cualquier asunto, el Comité de Cartera sesionará y decidirá válidamente al inicio de cada sesión con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus integrantes.

La asistencia al Comité de Cartera será obligatoria para todos sus integrantes y se deberá garantizar su permanencia durante toda la sesión; no obstante, cuando por causa justificada, algún integrante del Comité no puede asistir deberá dar aviso a la Secretaría Técnica del Comité.

Quórum decisorio. Las recomendaciones del Comité de Cartera se tomarán y expedirán por mayoría simple de los integrantes que conformen el quórum y deberán estar soportadas, en todos los casos, en estudios y documentos técnicos suficientes. Si el Comité no emite recomendación alguna sobre los asuntos sometidos a su consideración dejará constancia de ello en cada acta del Comité, en las que se señalan los motivos de su decisión, y se hará registro de las observaciones del caso.

RESOLUCIÓN No. **3071** DE 2022 26 SEP 2022

"Por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO 7º. ACTAS DE LAS REUNIONES. De las sesiones llevadas a cabo por el Comité de Cartera se elaborarán las respectivas actas, que serán suscritas por el presidente y el Secretario Técnico, las cuales servirán de soporte para la expedición de los actos y, en general, la ejecución de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO. Las actas se someterán a la consideración y aprobación por parte de quienes asistieron a la respectiva sesión, para el efecto, contarán con un término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío por parte de la secretaría técnica. Los estudios técnicos y las pruebas necesarias que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondiente y serán parte integral de la misma.

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. El (la) secretario (a) técnico (a) ejercerá las siguientes funciones:

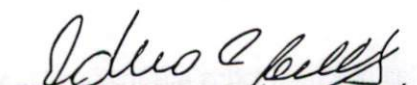
- a) Elaborar el orden del día.
- b) Convocar a integrantes e invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c) Elaborar y gestionar la aprobación y suscripción de las actas de las reuniones del Comité.
- d) Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones adoptadas por el Comité.
- e) Custodiar y mantener el archivo de las actas del Comité, así como recopilar las normas vigentes o que se expidan para la depuración contable y sostenibilidad de los derechos a favor de la Secretaría o demás documentos que hagan parte de este proceso.
- f) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de esta clase de secretaría.

PARÁGRAFO. Con no menos de cinco (5) días de antelación a la sesión ordinaria o extraordinaria, el (la) secretario (a) técnico (a) remitirá a los demás miembros del Comité de Cartera una agenda de la reunión y los soportes de los temas a tratar en la sesión, en la que especificará los invitados que deben asistir. Para el caso de las sesiones extraordinarias, el plazo dispuesto podrá ser disminuido cuando las circunstancias así lo exijan.

ARTÍCULO 9º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 26 SEP 2022



EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

Aprobado por: Nasly Jennifer Ruíz González – Subsecretaria de Gestión Institucional
Revisada por: Elda Francy Vargas Bernal - Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Leonardo Alfonso Castiblanco – Director Financiero
Angela María González L., Contratista Despacho
Proyectado por: Jose Alexander Pérez Ramos - Jefe Oficina de Tesorería y Contabilidad
Fernando Morales Guerrero – Contratista Oficina de Tesorería y Contabilidad