

REGISTRO

DISTITAL

ACUERDO DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - COMITÉ
DE CARTERA DE LA SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO N° 001 (22 de diciembre de 2021)

“Por la cual se adopta el reglamento del Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL COMITÉ DE CARTERA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral d) del artículo 3 de la Resolución 476 del 09 de septiembre de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 289 de 09 de agosto de 2021 *“Por el cual se establece el reglamento interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* estableció en el Capítulo V los procedimientos que se deben surtir para la depuración de cartera de imposible recaudo en el Distrito.

Que el artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021 estableció que en cada una de las entidades distritales deberá existir un Comité de Cartera, el cual deberá realizar el análisis de la composición de la cartera, la recuperación de derechos a favor de la entidad y su depuración contable y dar recomendaciones acerca del fortalecimiento de la gestión de cobro y la cartera de imposible recaudo, entre otras funciones.

Que de acuerdo con el numeral d) del artículo 3 de la Resolución 476 de 2021 es función del Comité de Cartera darse su propio reglamento.

Que, conforme a lo anterior, se hace necesario adoptar un reglamento para el funcionamiento del Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que, en mérito de lo expuesto, el Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ACUERDA:

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. NATURALEZA DEL COMITÉ: El Comité de Cartera es una instancia asesora de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los asuntos establecidos en el artículo 1 de la Resolución 476 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y en el artículo 24 Decreto Distrital 289 de 2021.

Artículo 2. ACTUACIÓN DEL COMITÉ: El Comité de Cartera de la Secretaría General, actuará conforme con las funciones, responsabilidades y procedimientos establecidos en la Resolución 476 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3. PRINCIPIOS: Los integrantes del Comité de Cartera y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad e imparcialidad.

Artículo 4. IMPARCIALIDAD Y AUTONOMÍA EN LA ADOPCIÓN DE DECISIONES: A efectos de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité de Cartera les será aplicable las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: Si alguno de los integrantes del Comité de Cartera, se encuentra incurso en alguna de las

causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité con anticipación de 3 días antes de la fecha del comité y como máximo, en el momento previo de la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre la procedencia o no del impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quorum deliberatorio para toma de decisiones, el Presidente del Comité designará un integrante competente ad hoc, perteneciente a la dependencia del que se ha declarado impedido o recusado, para que lo remplace.

Capítulo II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 6°. CONFORMACION DEL COMITÉ: El Comité de Cartera estará conformado por los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. que desempeñen los siguientes cargos, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. Subsecretario(a) Corporativa, quien lo presidirá
2. Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
3. Director(a) de Talento Humano.
4. Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
5. Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
6. Subdirector(a) de Imprenta Distrital
7. Subdirector(a) Financiero(a) quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité,

Parágrafo. Será invitado permanente con voz, pero sin voto, el/la Jefe/a de la Oficina de Control Interno, así como los responsables de las dependencias de la Secretaría General involucradas en la gestión de cartera que se pueda constituir como de imposible Recaudo.

Artículo 7. CONVOCATORIA: De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité convocará a los integrantes del Comité a reunión, con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación, indicando fecha, hora, lugar de la reunión, orden del Día. Igualmente, se facilitará la participación de los integrantes del comité de forma virtual, en caso de no poder asistir presencialmente.

Con la Convocatoria, se deberán remitir a los integrantes del Comité el Orden del Día y los documentos e información necesarias según lo determinado por la agenda del día para su adecuada intervención en la sesión convocada.

Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o servidores cuya presencia se consideren necesarios para sustentar, complementar, debatir y aclarar los temas puestos a consideración de los integrantes del Comité de Cartera.

Artículo 8. INASISTENCIA A LAS SESIONES: Cuando alguno(s) de los integrantes del Comité de Cartera no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, a través de correo electrónico u otro medio de comunicación, a la Secretaría Técnica con la correspondiente excusa, en la cual indicará las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la celebración de la sesión.

Artículo 9. SESIONES: El comité de Cartera se reunirá una vez en cada semestre o cuando las circunstancias lo exijan mediante comités extraordinarios. El Presidente del Comité de Cartera instalará la sesión, en el día y la hora señalados

A continuación, el funcionario que ejerza la Secretaría Técnica informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quorum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los integrantes del Comité parte del Presidente.

De conformidad con la agenda aprobada, la presentación por cada tema será sustentada por el responsable del área, quien adjuntará los soportes e informará el seguimiento realizado a la Cartera, para que sean analizados por los integrantes del Comité.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité el funcionario que ejerce la Secretaría Técnica informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

Artículo 10. QUORUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES; El Comité de Cartera de la Secretaría General, deliberará y decidirá con la mayoría simple de sus miembros, siempre que se encuentre el presidente del Comité.

Parágrafo. En caso que no pueda asistir el Presidente, los demás miembros del comité, elegirán dentro de los presentes quién hará las veces del mismo, durante la sesión.

Artículo 11. SALVAMENTO Y ACLARACIÓN DE VOTOS: Los integrantes del Comité de Cartera, que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes deberá expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en la respectiva acta.

Artículo 12. RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA: La Subdirección Financiera será la encargada de articular con las diferentes dependencias de la Secretaría General la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité de Cartera, así como la organización, evaluación y presentación de las recomendaciones al Comité.

Artículo 13. DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ: El funcionario que ejerza la Presidencia del Comité deberá:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por el Comité, entre ellas el reglamento interno.
2. Solicitar los informes, a quien corresponda, sobre el estado de la cartera y la gestión realizada.
3. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia

Artículo 14. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: El funcionario que ejerza la Secretaría Técnica del Comité deberá:

1. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se requieran
2. Elaborar y gestionar las actas del Comité de Cartera las cuales deben contener las deliberaciones y recomendaciones que se susciten en las sesiones del Comité de Cartera.
3. Elaborar un informe semestral de gestión con destino a la Secretaría General.
4. Comunicar a quien corresponda, las decisiones adoptadas por el Comité de Cartera.
5. Contar con un archivo documental de la información que se allegue al Comité de Cartera.
6. Ejecutar sus funciones dentro del marco de la confidencialidad.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza de esa secretaría

Artículo 15. ACTA DE LAS REUNIONES: De las reuniones que se lleven a cabo se levantarán actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por el Presidente y la Secretaría Técnica del Comité de Cartera.

Para efectos de la revisión, las actas serán enviadas por la Secretaría Técnica al Presidente del Comité dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión.

Artículo 16. LEGALIZACIÓN: Las actuaciones administrativas que se adelanten en virtud de las decisiones adoptadas por el Comité, requerirán para la formalización de la respectiva contabilización:

1. Copia del acta de la sesión donde conste la decisión de registro o depuración contable adoptada.
2. Soportes documentales idóneos que evidencien las acciones tomadas en desarrollo de los estudios técnicos adelantados.
3. Las demás que se precisen para justificar los registros contables correspondientes.

Parágrafo. En los casos en que efectúe una recomendación de depuración contable, dicha acta se enviará al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para lo de su competencia, en virtud de lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Resolución 230 de 2017 de la Secretaría General.

Artículo 17. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, en el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones, y en el literal j) del numeral 1.2 del Anexo de la Resolución No. 193 de 2016 la responsabilidad de evaluar y hacer seguimiento permanente respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable, necesarios para optimizar la calidad de la información financiera le corresponde a los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. VIGENCIA: El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Firma Ilegible

Director del Sistema Distrital
de Servicio a la Ciudadanía

Firma Ilegible

Directora de Talento Humano

Firma Ilegible

Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Firma ilegible

Subdirectora de Imprenta Distrital

Firma ilegible

Directora Administrativa y Financiera

Firma ilegible

Subsecretaria Corporativa
Presidente

Firma ilegible

Subdirector Financiero
Secretario Técnico

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM

RESOLUCIÓN N° 172830 (22 de diciembre de 2021)

“Por medio de la cual se corrige la Resolución 058 del 18 de febrero de 2019”

EL(LA) SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 058 del 18 de febrero de 2019, se organizó el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría Distrital de Movilidad, se delegó la participación del Secretario Distrital de Movilidad en el Comité de Conciliación de la entidad y se dictaron otras disposiciones.

Que el artículo 14 de la referida Resolución señala que:

“ARTÍCULO 14°.- Modifíquese Deróguese la resolución 035 de 14 de febrero de 2013 por medio de la cual se creaba el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

Que revisado el acto administrativo en mención, se evidenció que por error de digitación se registró en el artículo 14 la palabra **“Modifíquese”**.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo prevé:

“En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente

formales contenidos en el acto administrativo, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados según corresponda”.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario corregir el error formal contenido en el artículo 14 de la Resolución No. 058 del 18 de febrero de 2019, suprimiendo la palabra **“Modifíquese”**.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Corregir el artículo 14 de la Resolución No. 058 del 18 de febrero de 2019, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 14.- Deróguese la resolución 035 de 14 de febrero de 2013 por medio de la cual se creaba el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

Artículo 2. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución No. 058 del 18 de febrero de 2019, que no fueron modificadas, continúan vigentes.

Artículo 3. Publicar en la página Web de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS ESTUPIÑÁN ALVARADO
Secretario de Despacho

RESOLUCIÓN N° 172832 (22 de diciembre de 2021)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 265 de 2019”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los numerales 18, 20 y 21 del artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018.