

## RESOLUCIÓN N° 0833 (18 de octubre de 2024)

*“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”.*

### LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

En ejercicio de sus facultades, especialmente las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política Resolución No.000003 del 5 de diciembre de 2018, Decreto 289 de 2021, el Acuerdo No. 004 de 2021, y el Decreto de Nombramiento No. 058 del 7 de febrero de 2024, Acta de posesión No. 067 de la misma fecha, y

### CONSIDERANDO:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia 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 354 de la Constitución Política de Colombia establece que corresponde al Contador General de la Nación llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con las de sus unidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezca, así como determinar las normas contables que deban regir en el país, conforme a la Ley.

Que la Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, en el literal a) del artículo 3° establece: *“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad”*.

Que el Contador General de la Nación expidió la Resolución No. 193 de mayo 5 de 2016 *“Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”*.

Que el artículo 1º de la Resolución No. 193 de 2016, señaló: *“Incorpórese, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”*.

Que el anexo de la Resolución No.193 de 2016, contempló en el numeral 3.2.2 herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera; y en el numeral 3.2.15 la depuración contable permanente y sostenible.

Que la Resolución n.º000003 del 5 de diciembre de 2018 *“Por la cual se establecen lineamientos para la*

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° **0833** 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

*Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”, expedida por la Contadora General de Bogotá DC, ordenó en el artículo 3° “Determinar que los Entes Públicos Distritales conformen o actualicen el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, cuyo fin es recomendar al Representante Legal o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas sobre; i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación, ii) la depuración de valores (...)”.*

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”, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en su artículo 24° ordenó que, “En cada una de las entidades distritales a que se dirige este decreto existirá un Comité de Cartera, como instancia asesora”.*

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital mediante la Resolución No. 1691 de 2016 estableció los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable de la Unidad, los cuales fueron derogados por la Resolución No. 1488 del 24 de octubre de 2022.

Que la Secretaría Jurídica Distrital documentó en la Resolución 204 de 2022, que en mesa de trabajo desarrollada con los funcionarios de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda el 28 de febrero de 2022, se presentó por parte de la Secretaría Jurídica Distrital inquietud con relación a la necesidad de la creación del comité de cartera en la entidad teniendo en cuenta que la información relacionada con los saldos de las cuentas por cobrar viene siendo tratada en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

Que, frente a la inquietud presentada en la mesa de trabajo, la Secretaría Distrital de Hacienda manifestó que la instrucción que se ha venido dando a las entidades que han presentado este tipo de solicitud, es que, si el volumen y la cuantía de la cartera manejada por la entidad no amerita la creación del comité de cartera, se puede realizar seguimiento a la cartera en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, siempre y cuando se cumpla con todos los aspectos contemplados en el Decreto Distrital [289](#) de 2021.

Que, teniendo en cuenta que ni el volumen ni la cuantía de la cartera de la Unidad ameritan la creación de un nuevo Comité, se realizan las modificaciones necesarias al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, incluyendo en este las funciones del comité de cartera contempladas en el artículo [24](#) del 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”*; conformando así el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, siendo necesario derogar la Resolución 1488 de 2022, con la finalidad de actualizar la conformación del Comité y los procedimientos de depuración contable.

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° **0833** 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

Que, en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Secretaría Jurídica Distrital.** Créese el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, como instancia asesora del área contable, encargada de garantizar que la información financiera sea confiable, relevante, comprensible y refleje la realidad económica de la Entidad, así como, para evaluar, depurar de forma permanente las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros y para el saneamiento de Cartera.

**Artículo 2. Objetivo.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de cartera, tiene como objetivo, recomendar al Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas, sobre: i) la aplicación y actualización de políticas contables y de operación; ii) la depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la administración considere idóneos; iii) los aspectos relacionados con la adecuada gestión de la cartera de la entidad; iv) los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable; entre otros aspectos que se establezcan dentro de la presente resolución como parámetros mínimos para su funcionamiento .

**Artículo 3. Definiciones.** Son conceptos relevantes para el proceso de depuración contable y de cartera, según las Normas Internacionales de Información Financiera:

**Depuración contable.** Es el conjunto de actividades permanentes que debe llevar a cabo la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, con el fin de que la información financiera refleje su realidad económica, financiera y patrimonial para lo que deben adelantarse las gestiones administrativas, técnicas y jurídicas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

**Depuración ordinaria.** Es aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular, en las políticas de operación y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable, tales como: errores de contabilización, ajuste o reclasificación contable. Se incluye en esta clase de depuración los saldos a los que le aplique la caducidad o prescripción en cuentas pasivas y prescripción de acreencias laborales, entre otros, que generen afectación en el ingreso de la

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 0833 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

Unidad.

**Depuración extraordinaria.** La depuración extraordinaria se aplica cuando, una vez agotada la gestión administrativa, e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos. La depuración extraordinaria también se realiza sobre los saldos a los que les aplique la caducidad o prescripción en cuentas del activo, propiedad planta y equipo por retiro de bienes que no representen derechos ni bienes para la Empresa, activación de bienes que representen bienes y derechos para la Unidad, y aquellos registros que generen afectación en el costo y gasto de la Unidad. En los casos de caducidad y prescripción, se solicitará concepto a la Gerencia Jurídica.

**Plan de Sostenibilidad Contable.** El Plan de Sostenibilidad Contable se concibe como el marco general de acciones a ejecutar por las áreas de gestión para optimizar la gestión contable y sus procedimientos asociados, e incluirá como mínimo: las actividades, fechas de cumplimiento, áreas involucradas, los responsables del logro de las metas propuestas, las limitantes presentadas y los avances obtenidos medidos en forma cuantitativa y cualitativa.

**Artículo 4. Conformación del Comité:** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital estará integrado por los siguientes servidores:

- a. Gerente de Gestión Corporativa, quien lo presidirá;
- b. Subgerente Administrativo y Financiero;
- c. Contador de la entidad;
- d. Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, cuando se traten temas de su competencia.
- e. Secretario Técnico.

Los miembros de los literales a, b y c, tendrán voz y voto.

Los miembros del literal d, solo tendrán voz.

El servidor que actúe como Secretario Técnico será designado por la Gerencia de Gestión Corporativa, quien solo tendrá voz.

**Parágrafo.** El (la) Gerente Jurídico (a) y el (la) Jefe (a) de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, serán invitados permanentes al Comité con voz.

**Artículo 5. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera:** Son funciones el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° **0833** 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

Administrativa Especial de Catastro Distrital, las siguientes:

**1. Asuntos Técnicos de Sostenibilidad del Sistema Contable:**

- a. Recomendar al Director (a) de la entidad o a los servidores públicos responsables de las áreas de gestión, técnicas o administrativas sobre:
  1. La aplicación y actualización de políticas contables y de operación;
  2. La depuración de valores con base en la gestión administrativa, técnica y jurídica realizada, en concordancia con los soportes documentales que la Unidad considere idóneos;
  3. Los aspectos que se consideren pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información insumo del proceso contable, que se establezcan dentro de su reglamento interno, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos de las áreas de gestión correspondientes.
- b. Asesorar en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración, así como en los procedimientos que sobre sostenibilidad del sistema contable debe cumplir la entidad, de tal manera que se garantice la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.
- c. Aprobar y hacer seguimiento al Plan de Sostenibilidad Contable.
- d. Las demás funciones reguladas por la resolución 204 de 2022 expedida por el Secretario Jurídico Distrital y aquellas que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

**2. Asuntos de Cartera:** Son funciones el Comité de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, las siguientes:

- a. Realizar análisis de la composición y comportamiento de la cartera, y emitir recomendaciones 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 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 Director (a) 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 terminado el proceso de cobro de cartera que se hubiere iniciado y adelantar su depuración contable.

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## RESOLUCIÓN N° 0833 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

d. Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

**Artículo 6. Funciones del Secretario Técnico:** Son funciones del Secretario Técnico:

- a. Elaborar el orden del día;
- b. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias por correo electrónico, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, anexando la documentación e información que los miembros e invitados permanentes deban conocer previamente, y el orden del día.
- c. Convocar a las sesiones extraordinarias, en cualquier momento, por el medio más expedito, anexando los antecedentes para el estudio correspondiente.
- d. Elaborar las actas que contengan las deliberaciones y las decisiones que se adopten en las sesiones del Comité.
- e. Preparar el acto administrativo que contenga la aprobación y ordenación de la depuración extraordinaria de partidas contables y de cartera, que suscribirá el Director (a) de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o el competente funcional, por recomendación del Comité.
- f. Informar mediante comunicación interna a las dependencias involucradas, las decisiones adoptadas por el Comité.
- g. Contar con un archivo documental de la información que se allegue al Comité, así como, mantener la adecuada custodia y organización del mismo, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
- h. Recibir y preparar la respuesta a los documentos que sean de competencia del Comité.
- i. Realizar seguimiento a las decisiones y compromisos adoptados por el Comité.
- j. Preparar la información de avance y seguimiento para análisis del Comité y elaborar un informe anual de la gestión del Comité.
- k. Las demás que sean necesarias en el marco del desarrollo del Comité.

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° **0833** 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

**Artículo 7. Procedimiento previo para depuración:** El área de origen deberá radicar mediante memorando interno dirigido a la Subgerencia Administrativa y Financiera, la solicitud de depuración ordinaria o extraordinaria, conformando un expediente para cada caso con los siguientes anexos:

a. Ficha de depuración, en el que se detalle:

1. Fecha de elaboración.
2. Nombre o razón social del deudor o acreedor.
3. Cuentas y subcuentas de los registros sometidos.
4. Valor a depurar.
5. Antigüedad.
6. Detalle de la razón o situación que dio origen a la partida a someter.
7. Detalle de las acciones administrativas y jurídicas, realizadas para determinar la necesidad de ajuste, tales como circularizaciones, inventario físico, informes técnicos, entre otros.
8. Soporte que evidencie las acciones administrativas, técnicas, jurídicas, contables y financieras realizadas, según sea el asunto en que aplique, que se desarrollaron durante el proceso y que servirán para la depuración ordinaria o extraordinaria contable a la que haya lugar.
9. Nombre, firma y cargo del funcionario que elabora y del jefe de área que aprueba la ficha de depuración.

b. Los documentos que tengan relación con la partida objeto de depuración y que permitan soportar la depuración. De no encontrarse documentación que respalde las partidas objeto de depuración, antes de solicitar la depuración de las mismas, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a localizarla, reconstruirla, sustituirla, utilizando para tal efecto otras fuentes de información, tales como: circularización a deudores o acreedores, requerimientos escritos a entidades o terceros, directa o indirectamente involucrados; así como efectuar reuniones y/o enviar comunicaciones a las áreas que tengan relación con el caso a depurar y que puedan entregar soportes para la depuración.

c. Aquellas partidas objeto de depuración que corresponden a la existencia real de derechos u obligaciones, caducidad, prescripción o cualquier otra forma de extinción de derechos u obligaciones

**Artículo 8. Procedimiento convocatoria Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera:**

Una vez aprobada la ficha por la Subgerencia Administrativa y Financiera, el Secretario (a) Técnico (a) del Comité realizará la convocatoria a los miembros del Comité, en los términos de sesión ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 9. Sesiones.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera adelantará

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° **0833** 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

sesiones ordinarias dos (2) veces al año, o extraordinarias, cada vez que el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité convoque a sesión adicional por solicitud del Presidente. Las sesiones del Comité se realizarán de manera presencial.

**Parágrafo.** Excepcionalmente se realizarán sesiones de modo virtual, en donde todos sus integrantes puedan intervenir, deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

**Artículo 10. Quorum.** El quorum deliberatorio del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera se conformará con los tres (3) integrantes permanentes con voz y voto. La asistencia al Comité es obligatoria para todos sus integrantes, y se debe garantizar el quorum durante toda la sesión.

Las recomendaciones y conceptos que resulten de cada sesión, son aprobados por mayoría simple de los integrantes que conformen el quorum.

No obstante, cuando por causa justificada algún integrante no pueda garantizar su comparecencia, deberá informar por escrito a la Secretaría Técnica del mismo previo a la celebración del Comité, con la finalidad de proceder con su reprogramación.

**Artículo 11. Actas:** De cada sesión llevada a cabo por el Comité se elaborará la respectiva acta que deberá contener la verificación del quórum, el orden del día, la síntesis de todos los temas puestos a consideración del Comité, así como las recomendaciones, intervenciones y decisiones de sus miembros.

Dichas actas serán elaboradas en un término no superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de realización de la respectiva sesión y serán remitidas a los asistentes mediante correo electrónico, para su verificación y aprobación dentro de los cinco (5) días siguientes.

**Artículo 12. Formalización** En las depuraciones ordinarias, debido a su naturaleza correctiva de ajuste o reclasificación contable, el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera recomendará a los servidores públicos de la Gerencia Corporativa de ejecutar las acciones recomendadas, si así lo consideran pertinente. Estas recomendaciones serán documentadas en el acta de la respectiva sesión.

Las depuraciones extraordinarias, se formalizarán mediante actos administrativos, suscritos por el (la) Director(a) de la UAECD o su delegado, que se adelanten en virtud de las recomendaciones del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera para el reconocimiento contable, documentadas en las respectivas actas de las sesiones, y serán respaldados por los siguientes documentos soporte:

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 – Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 – Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° **0833** 18-octubre-2024

***“Por medio de la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y de Cartera de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD”***

- a. Copia del acta de la sesión
- b. Expediente conformado para cada caso.
- c. Acto administrativo que contenga la aprobación y ordenación de la depuración de partidas contables o de cartera (cuando sea depuración extraordinaria).
- d. Las demás que se precisen para justificar los registros contables correspondientes.

**Artículo 13. Vigencia:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución n.º1488 del 24 de octubre de 2022.

Dada en Bogotá D. C a los 18-octubre-2024

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firmado digitalmente  
por OLGA LUCÍA  
LÓPEZ MORALES  
Fecha: 2024.10.18  
17:15:45 -05'00'  
**OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES**  
**DIRECTORA**

Proyectó: Jenny Maritza Gamboa Baquero - Contratista Gerencia Gestión Corporativa *[Firma]*  
Aprobó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Subgerente Administrativa y Financiera *[Firma]*  
Aprobó: Gloria Edith Martínez Sierra - Gerente Jurídico *[Firma]*  
Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina - Gerente de Gestión Corporativa *[Firma]*

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

Av. Carrera 30 No. 25 - 90  
Código postal: 111311  
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2  
Tel: 2347600 - Info: Línea 195  
[www.catastrobogota.gov.co](http://www.catastrobogota.gov.co)  
Trámites en línea: [catastroenlinea.catastrobogota.gov.co](http://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co)



GJUR-06-FR-01  
V2