

RESOLUCIÓN No. 0706 DE 29 DIC 2021

“Por la cual se crea el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, en particular, las conferidas por el Acuerdo Distrital 490 de 2012, el Decreto Distrital 428 de 2013, Resolución 193 de 2016, Decreto Distrital 289 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Distrital 490 de 2012, *“Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones”* se creó la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que el artículo 17 del Decreto Distrital 428 de 2013, *“Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 17 dispone que son funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, entre otras, las siguientes:

*“(…) g). Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador de Bogotá D.C. en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.
h). Elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad, así como supervisar su certificación por parte del funcionario responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema. (…)”.*

Que la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación, estableció el procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de medir la efectividad de las acciones mínimas de control, que deben realizar los responsables de la información financiera de las entidades públicas, para garantizar razonablemente su producción, con características de relevancia y representación fiel, de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que el Decreto Distrital 289 de 2021, *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* dispone en su artículo 1º, que las entidades y organismos de los sectores Central y Localidades de la Administración del Distrito Capital, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan

RESOLUCIÓN No. 0706 DE 29 DIC 2021

Continuación de la Resolución ““Por la cual se crea el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

que recaudar rentas o caudales públicos, deberán dar aplicación al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.

Que el artículo 24° del Decreto Distrital 289 de 2021 en cita, señala que en cada una de las entidades y organismos de los sectores central y localidades de la Administración del Distrito Capital, existirá un Comité de Cartera como instancia asesora, encargado de desarrollar las funciones allí indicadas

Que el párrafo del artículo 24 del mismo Decreto establece que, en el evento de que no exista el Comité de Cartera, las entidades distritales y/o localidades deberán conformarlo o actualizarlo dentro del mes siguiente a la publicación del citado decreto.

Que por lo anterior, se hace necesario crear el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Creación. Créase el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO 2°. Conformación. El Comité de Cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer Distrital, estará integrado por las/los siguientes servidoras/servidores públicos de la entidad:

1. La/El Directora/Director de Gestión Administrativa y Financiera, quien lo presidirá
2. La/El Directora/Director de Talento Humano
3. La/El Directora/Director de Contratación
4. La/El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5. La/El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
6. La/El Subsecretaria/Subsecretario de Gestión Corporativa
7. La/El Subsecretaria/Subsecretario del Cuidado y Políticas de Igualdad
8. La/El Subsecretaria/Subsecretario de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades
9. La/El Profesional Especializado código 222 Grado 027 de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera quien cumple funciones como contadora/contador de la

RESOLUCIÓN No. 0706 DE 29 DIC 2021

Continuación de la Resolución ““Por la cual se crea el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

entidad

10. La/El Profesional Universitario código 219 Grado 01 de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera quien cumple las funciones de efectuar el cobro persuasivo.

Parágrafo 1°. El Comité podrá invitar a las/los servidoras/servidores de la entidad o a otras personas que, de conformidad con los temas a tratar, puedan aportar o dar recomendaciones atendiendo la función o labor que desempeñen en favor de los intereses de la entidad. Dichos invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 2°. Concurrirá como invitada/invitado permanente y con derecho a voz, pero sin voto, la/el Jefe de la Oficina de Control Interno. La responsabilidad funcional será la de asesorar al mismo en lo de su competencia.

ARTÍCULO 3°. Quórum. El Comité de Cartera, sesionará válidamente mínimo con seis (6) de sus integrantes, y las decisiones serán tomadas por mayoría simple de las y los integrantes presentes con facultades de voto.

ARTÍCULO 4°. Periodicidad en las sesiones. El Comité de cartera en ejercicio de sus funciones, se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y extraordinariamente cuando se requiera, por convocatoria de la directora/director de Gestión Administrativa y Financiera.

Parágrafo 1° Modalidad de las sesiones Las sesiones podrán adelantarse de forma presencial o virtual, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. En el evento de suspenderse la sesión, esta se retomará, según lo acordado por las/los integrantes del comité, situación que deberá quedar consignada en la respectiva acta.

ARTÍCULO 5°. Presidente. La/El Presidente del Comité de Cartera será la/el Directora/Director de Gestión Administrativa y Financiera, y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar en conjunto con el secretario, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Priorizar los temas a tratar en las sesiones del Comité y las actividades a realizar.
3. Dirigir las sesiones del Comité y otorgar el uso de la palabra a los integrantes e invitados.

RESOLUCIÓN No. 0706 DE 29 DIC 2021

Continuación de la Resolución ““Por la cual se crea el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 6°. Secretaria. La/El Secretaria/Secretario del Comité de Cartera, será la/el profesional especializado con funciones de contador de la Secretaría Distrital de la Mujer, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar las reuniones ordinarias del Comité con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la misma, la cual puede ser por medio electrónico y suministrando a sus integrantes los documentos e información necesarias para su adecuada intervención.
2. Convocar a las reuniones extraordinarias a su criterio o por instrucción de la/el Presidente del Comité.
3. Verificar la asistencia de las/los integrantes del Comité y establecer si se cuenta con el Quórum requerido.
4. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las sesiones anteriores y solicitar los respectivos informes para estudio del Comité
5. Preparar el orden del día y presentar al Comité los temas a tratar.
6. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, velando porque las mismas se ajusten a la verdad de lo actuado, las cuales serán suscritas por el/la Presidente/a y la Secretaría Técnica del Comité. Las actas serán enviadas por la Secretaría Técnica dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión. al correo electrónico de los integrantes, quienes contarán con ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la información, para emitir las observaciones correspondientes. Si al finalizar el término de observaciones no se recibe comentario alguno, se entenderá que el contenido del acta ha sido aprobado y se procederá a suscribir por parte del presidente del Comité y por la Secretaria Técnica. Dichas actas servirán de soporte para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar
7. Conservar los medios magnéticos o cualquier otro medio electrónico, el producto de las sesiones del Comité.
8. Dar lectura de las conclusiones y tareas definidas por el Comité.

ARTÍCULO 7°. **Funciones del Comité de Cartera.** El Comité de Cartera como instancia asesora, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis y la evaluación de la composición y comportamiento del estado de la cartera de la entidad, y emitir recomendaciones o políticas que permitan fortalecer la gestión de cobro o recuperación de los derechos a favor de la Secretaría Distrital de la Mujer, en atención a los principios constitucionales que rigen la administración pública.
2. Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del

RESOLUCIÓN No. 0706 DE 29 DIC 2021

Continuación de la Resolución ““Por la cual se crea el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

- 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.
3. 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 Distrital de la Mujer, considere idóneos.
 4. Las demás funciones que sobre la materia le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Parágrafo 1°. El proceso de depuración de cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer, debe estar soportado en los documentos que evidencien la gestión administrativa, técnica, jurídica y demás realizadas y, para los casos en que aplique, en el Acta elaborada por el Comité de Cartera y el Acto administrativo de aprobación de depuración.

Parágrafo 2°. Cuando se establezca que el saldo objeto de depuración ordinaria o extraordinaria se origina en un error, la identificación y corrección de este procederá, de conformidad con lo indicado en el Marco Normativo incorporado en el Régimen de Contabilidad Pública, en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá y en los lineamientos adicionales emitidos por la Contaduría General de la Nación o de la Dirección Distrital de Contabilidad, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 3°. Si el hecho económico a depurar no se origina en un error, la depuración, sea ordinaria o extraordinaria, se debe hacer según el tratamiento definido en las políticas de operación establecidas y/o procedimientos administrativos según aplique.

ARTÍCULO 8°. Evaluación y seguimiento. El Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá la responsabilidad de evaluar y hacer seguimiento por lo menos una vez al año respecto de la gestión y efectividad de la cartera de la Secretaría Distrital de la Mujer y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



RESOLUCIÓN No. 0706 DE 29 DIC 2021

Continuación de la Resolución ““Por la cual se crea el Comité de Cartera en la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 9º. Delegación. Delegar en la/el Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa la suscripción del acto administrativo, que apruebe una acreencia como cartera de imposible recaudo, previa recomendación del Comité de Cartera

ARTÍCULO 10º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que sean contrarias.

ARTÍCULO 11º. Divulgación. La presente Resolución será socializada a todos los Servidores Públicos y colaboradores de la Secretaría Distrital de la Mujer.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **29 DIC 2021**


LAURA MARCELA TAMI LEAL
Secretaria Distrital de la Mujer (E)

Proyectó: Amanda Martínez Arias-Profesional especializado con funciones de Contador

Revisó: Diego Fernando Rosero Altamar - Contratista DGAF

Diego David Prieto Luna – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

Aprobó Ana Rocío Murcia Gómez - Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Lilian Alexandra Hurtado Buitrago- Directora de Talento Humano

Mónica Bustamante Dumar - Jefa Oficina Asesora Jurídica (e)

Laura Marcela Tami Leal - Subsecretaria de Gestión Corporativa