



RESOLUCIÓN No.
(202)

“Por la cual se modifica la denominación, conformación, alcance y reglamento del Comité de Seguimiento y Castigo de Activos”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL- ENTerritorio

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 8.11 del artículo 8º del Decreto 288 de 2004, el numeral 7º del artículo 20 del Acuerdo 003 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 058 del 31 de mayo de 2013, se creó el Comité de Seguimiento y Castigo Fondo de Contingencias de ENTerritorio, con el propósito de apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la definición, seguimiento y control de las políticas generales necesarias para lograr la recuperación de los recursos utilizados del Fondo de Contingencias de Convenios y determinar la procedencia del castigo de activos asumidos por contingencias, cuando se evidencia soporte y justifique la imposibilidad de su recuperación.

Que mediante Resolución No. 221 del 23 de junio de 2016 modificada parcialmente por la Resolución 267 del 15 de agosto de 2017, se derogaron las Resoluciones Nos. 058 del 31 de mayo de 2013 y la No. 069 de 2013, estableciéndose el objeto, conformación y funciones del Comité de Seguimiento y Castigo de Activos, y ampliándose la competencia del Comité para la depuración de cuentas, no solo a las originadas por el rubro de contingencias, sino a las provenientes por otros conceptos, excepto a las cuentas por cobrar originadas por la cartera de crédito.

Que el Decreto No. 495 del 20 de marzo de 2019 modificó la denominación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, a Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, y la estructura organizacional de esta Empresa.

Que el numeral 32 del artículo 3º de la Resolución No. 276 del 20 de septiembre de 2019, por la cual se determinaron los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecieron sus funciones, señala como una función general para todos los grupos de trabajo, la siguiente: *Apoyar los procesos de construcción y presentación de expedientes para la solicitud de castigo de activos relacionados con los contratos a cargo del proceso o grupo de trabajo respectivo.*

Que mediante Resolución 151 del 8 de setiembre de 2020, se modificó la conformación y el reglamento del Comité de Seguimiento y Castigo de Activos.

PH



Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, determinan el marco general sobre la obligatoriedad de las entidades y organismos del sector público para diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno.

Que el literal a) del artículo 3° de la Ley 87 de 1993, establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

Que la Contaduría General de la Nación, en concordancia con los objetivos de la Ley 1314 de 2009, expidió nuevos marcos normativos, dentro de los que se tiene la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 "*Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de la Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable*", las cuales son aplicables a ENTerritorio.

Que, acorde con lo previsto en el numeral 3.2.15 del anexo de la Resolución 193 de 2016, en el proceso de depuración contable, se deben realizar las acciones pertinentes para evitar que la información financiera de las entidades revelen, entre otros, valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad, derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad; Obligaciones reconocidas que han sido condonadas o sobre las cuales ya no existe derecho exigible de cobro, Obligaciones que jurídicamente se han extinguido.

Que, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

Que, en concordancia con la normatividad y reglamentación vigente, como lo es la Circular Externa 100 de 1995 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y el Manual de Presupuesto de la entidad, y atendiendo la actual estructura y conformación de los grupos internos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, se hace necesario modificar el Comité de Seguimiento y Castigo de Activos, a efectos de asumir de manera adecuada el cumplimiento de su objeto y lograr de esta forma realizar una gestión eficaz en la depuración de cuentas.

Que con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de la Contaduría General de la Nación incorporadas en la Resolución 193 de 2016 en relación con la sostenibilidad de la calidad de la información financiera, para contar con una instancia al interior de ENTerritorio, se hace necesario modificar el Comité *Comité de Seguimiento y Castigo de Activos* el cual a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución se denominará "**Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos**", conforme a la normatividad señalada con antelación, definiendo su naturaleza, funciones y conformación con participación de los grupos involucrados en la generación de información financiera.

Que con el fin de realizar el cierre financiero de los diferentes proyectos que presentan situaciones que requieren una toma de decisión, el proceso contable de la entidad debe estar interrelacionado con los demás procesos a nivel jurídico, contractual, técnico y presupuestal que se llevan a cabo, de modo que estos insumos sean reconocidos y procesados adecuadamente.

PA Que, en mérito de lo expuesto,





RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la denominación y alcance del Comité de Seguimiento y Castigo de Activos por “Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos”, el cual actuará para los casos de castigo de activos, como un órgano de articulación y asesoría de la Gerencia General y de la Junta Directiva, y para los demás efectos como instancia decisoria, articuladora y orientadora de la entidad, con el fin de contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere con las características fundamentales de relevancia y representación fiel y se garantice de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación. El Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos quedará conformado de la siguiente manera, siendo la participación de los integrantes indelegable:

Integrante	Voz y voto
Gerente General	Voz y voto
Subgerente Financiero	Voz y voto
Subgerente de Desarrollo de Proyectos	Voz y voto
Subgerente de Operaciones	Voz y voto
Subgerente de Estructuración de Proyectos	Voz y voto
Subgerente Administrativo	Voz y voto
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Voz y voto

PARÁGRAFO PRIMERO: Concurrirán solo con derecho a voz el Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, Gerente del Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos, el Gerente del Grupo de Presupuesto, el Gerente del Grupo Defensa Jurídica, Asesor de Control Interno y el Gerente del Grupo de Contabilidad, quien fungirá como Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Gerente General presidirá el Comité, y en el evento de no poder asistir a la sesión, presidirá el Comité el Subgerente Financiero.

PARÁGRAFO TERCERO: Al Comité podrán asistir previa invitación, otros servidores o colaboradores de la Entidad en calidad de invitados, los cuales tendrán derecho a voz, pero sin voto, cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones. Son funciones del Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos, las siguientes:

1. Establecer las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para que los proveedores de información al proceso contable, garanticen la calidad y oportunidad de la información.
2. Formular políticas y estrategias que garanticen la presentación de información contable con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

PA



3. Solicitar la actualización y/o modificación de los manuales de procesos y procedimientos.
4. Cuando la entidad haya perdido la competencia para liquidar bilateral, unilateral o judicialmente y no exista acción jurídica viable a partir de la cual sea exigible cualquier reclamo de la otra parte, se determinará por parte del Comité, entre otros, la decisión sobre la baja, cruce, compensación o reintegro de los recursos a quien corresponda de acuerdo con la evaluación que realice la Entidad.
5. Estudiar y evaluar la información que presenten los grupos competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable a fin de efectuar la depuración de las partidas contables a que haya lugar, según la norma aplicable en cada caso particular y determinando las posibles contingencias que estas decisiones generen, estableciendo y aprobando su saneamiento mediante el descargue o incorporación en los estados financieros de ENTerritorio, según sea el caso, con base en los informes que presenten los grupos competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2.15 del anexo de la Resolución 193 de 2016, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
6. Determinar y recomendar sobre los mecanismos que sean necesarios para garantizar la sostenibilidad del proceso contable.
7. Decidir en lo relacionado con los saldos pendientes de regularizar de los convenios o contratos interadministrativos, contratación derivada y celebrados con recursos de funcionamiento, los cuales se encuentren pendientes por cerrar, con vencimiento de términos para la liquidación y acciones judiciales, con saldos de cuentas acreedoras, registros en cuantías menores y demás saldos y partidas que inciden en la información financiera y que por costo-beneficio no resulta ser eficiente su cobro o pago, se encuentren prescritos o cuando ha operado la caducidad, por solicitud de las dependencias.
8. Funciones relacionadas con el seguimiento y castigo derivado el rubro de contingencias
 - 8.1 Realizar el seguimiento al estado y avance de las acciones en sede administrativa y/o judicial, adelantadas por la Subgerencia de Operaciones, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la Subgerencia y/o Grupo en el cual se generó la contingencia, o la situación que genera la recuperación de los recursos o la cuenta por cobrar cuando a ello hubiere lugar, con fundamento en los hechos y pruebas suministradas por los grupos responsables de la celebración, ejecución o liquidación del respectivo contrato o convenio.
 - 8.2 Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes que se formulen para la recuperación de los recursos del rubro de Contingencias de Convenios.
 - 8.3 Estudiar, evaluar y recomendar la procedencia de adoptar acciones adicionales para mitigar el riesgo y lograr la recuperación de los recursos imputados al rubro de contingencias, requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en los convenios y contratos

PA



celebrados por ENTerritorio, en los cuales se requiera la adopción de medidas inmediatas para prevenir, mitigar y asumir un riesgo, gastos que garantizan la puesta en marcha o la culminación de un proyecto a cargo de ENTerritorio o de las cuentas por cobrar cuando a ello hubiere lugar, como de otros rubros o conceptos, excepto los generados en la Cartera de Crédito de la Entidad.

8.4 Estudiar y evaluar las solicitudes de castigo de activos y de recuperabilidad de los recursos gastados con cargo al rubro de contingencias, requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en los convenios y contratos, que presenten las Subgerencias y la Jefe Oficina Asesora Jurídica, determinando la procedencia y recomendando a la Gerencia General cuando sea procedente la presentación de los casos de castigo para aprobación ante la Junta Directiva de la Entidad, cuando se evidencie, soporte y se justifique la imposibilidad de su recuperación.

8.5 Proponer las directrices institucionales, procedimientos, formatos, seguimiento y control de las políticas, para la recuperación de los recursos imputados al rubro de contingencias y de otros recursos de la entidad o de las cuentas por cobrar, cuando a ello hubiere lugar, excepto los generados en la Cartera de Crédito de la Entidad.

- 9. Las demás que le asignen las leyes, decretos o los procedimientos internos diseñados en la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Obligaciones de los Integrantes del “Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos”. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- 1. Estudiar y analizar los asuntos que se sometan a su consideración.
- 2. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- 3. Revisar y aprobar las actas de cada sesión en el plazo establecido.
- 4. Cumplir con las funciones establecidas en la presente resolución. Si alguno de los miembros del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de conflicto de interés o causal de impedimento, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración, y los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento, y se dejará constancia de ello en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.
- 5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO QUINTO: Sesiones del Comité, quórum y decisiones.

- 1. El Comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo exijan, a solicitud de la Gerencia General o alguna de las Subgerencias, previa convocatoria que para tal propósito formule la Secretaría Técnica.

PA



2. El Comité podrá sesionar en forma virtual, mediante la utilización de medios electrónicos en los términos previstos en la normatividad vigente.
3. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos cinco (5) de sus integrantes con voz y voto.
4. En caso de que no se constituya quorum para deliberar, se convocará a una nueva sesión del Comité dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin necesidad de que se realice una nueva convocatoria. De esto se dejará constancia, en el acta que se levante de la sesión a la cual no comparecieron todos los integrantes, dejando registro de los inasistentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de impartir las recomendaciones a la Gerencia General de presentación de los casos de castigo para aprobación ante la Junta Directiva de la Entidad se requerirá que dicha decisión se adopte por unanimidad de los integrantes con voz y voto presentes en la respectiva sesión, siempre que exista quórum para deliberar y decidir.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sesiones no presenciales: El Comité podrá sesionar sin que todos sus miembros se encuentren en el mismo lugar y al mismo tiempo, siempre y cuando sus miembros puedan deliberar o decidir mediante comunicación escrita, telefónica o haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles o cualquier otro medio que permita evidenciar su participación en las decisiones que tome el Comité sobre los temas que se traten en dicha reunión.

En todo caso, en el acta se hará constar la forma como participaron los miembros en la citada reunión, adjuntando el escrito, correo o e-mail que evidencie el voto o comentario del miembro o miembros no presenciales.

Para acreditar la validez de una reunión no presencial, deberá quedar prueba inequívoca, como correo electrónico o medio tecnológico similar, donde sea claro el nombre del miembro del Comité que emite la comunicación, el contenido de la misma y la hora en que lo hace.

Cuando las circunstancias lo ameriten se podrá sesionar en forma virtual a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTÍCULO SEXTO: Convocatorias. La convocatoria se hará a través de mensaje remitido por correo electrónico o mediante documento escrito, suministrando a los miembros del Comité los documentos e informaciones necesarias para su adecuada intervención, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, para lo cual deberá adjuntar el orden del día.

En el caso de reuniones no presenciales, el secretario del Comité enviará previamente a cada miembro los documentos e informaciones necesarias con sus respectivos soportes sobre los temas a tratar, con el fin de que pueda emitir su voto, el cual deberá hacer llegar al secretario del Comité por el medio convenido para la elaboración y soporte de la respectiva acta, sin perjuicio de las actuaciones virtuales cuando sean necesarias, en cuyo caso, la convocatoria se hará por medio de los correos o medio electrónico registrados en la Secretaría Técnica del Comité.

178



ARTÍCULO SÉPTIMO: Funciones de la Secretaria Técnica del Comité. La Secretaria Técnica del Comité será ejercida por el Gerente del Grupo de Contabilidad, o quien haga sus veces, quien para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

1. Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias y convocar con la debida antelación y por escrito, o medio virtual, cuando sea el caso a todos sus integrantes.
2. Preparar el orden del día y presentar al comité los temas a tratar.
3. Registrar los asuntos y las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual deberá elaborar las actas correspondientes de cada sesión, con la refrendación de quien preside el Comité, elaborarlas mediante el formato de Acta de Reunión Interna - FAP505, o el que lo modifique, complemente o sustituya, y previo a la aprobación de éstas, divulgarlas por correo electrónico entre los integrantes para sus observaciones, para lo cual se establecerá un plazo de cinco (5) días hábiles. Surtido este plazo, sin que hubiera habido observaciones sobre el acta remitida se entenderá que la misma ha sido aprobada por los integrantes del Comité.
4. Firmar en coordinación con el Presidente del comité las actas y en general los documentos que se requieran y dar fe de los mismos.
5. Custodiar las actas y el archivo del Comité de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos en la Entidad y los documentos anexos que serán prueba suficiente de los hechos que constan en ellas.
6. Informar a los responsables sobre las decisiones adoptadas por el Comité y velar por su implementación por parte de las áreas responsables.
7. Verificar el cumplimiento de las decisiones impartidas por el Comité.
8. Presentar un informe trimestral o con mayor frecuencia cuando el Comité lo requiera, sobre el avance y estado de la entrega de los planes definidos para lograr la recuperación de los recursos utilizados con cargo al rubro de Contingencias, otros rubros y conceptos, excepto los generados en la Cartera de Crédito de la Entidad
9. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO: Actas. De las sesiones del Comité se levantará un acta que deberá contener las recomendaciones y/o decisiones adoptadas por este, la cual será suscrita por el presidente y el secretario adjuntando todos los soportes del caso, previo cumplimiento del trámite descrito en el artículo anterior.

Las actas se suscribirán en orden numérico consecutivo y deberán contener la fecha de la reunión, el nombre y cargo de los miembros que participaron en las decisiones, si existe quórum para deliberar y decidir válidamente, resumen de los asuntos sometidos a consideración del Comité y las determinaciones acordadas, así como las constancias y salvamentos de voto que se presenten en las reuniones o documentos que alleguen sus miembros.

Su elaboración y custodia será responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité, quien deberá conservarlas debidamente foliadas.

ARTÍCULO NOVENO: Elaboración de Ficha, Construcción de Expediente y Presentación ante el Comité. Las Subgerencias y/o Gerentes de los Grupos responsables de la depuración en los

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



cuales se generó la contingencia o la necesidad de recuperación, cruce, compensación o reintegro de los recursos o la cuenta por cobrar o pagar, o el valor que corresponde dar de baja, cuando a ello hubiere lugar, deberán presentar al “Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos”, las solicitudes para su estudio y análisis, elaborando la ficha correspondiente, a la cual se anexará el expediente que incluya, al menos: la línea de tiempo, los eventos y actuaciones respectivas sustentadas con los soportes oficiales, el concepto sobre la recuperabilidad o castigo, reintegro, cruce, compensación o baja, presentando ante el Comité de toda la información establecida en el procedimiento que se expida, para que sea evaluada y permita a los miembros cumplir sus funciones, así como el plan de recuperación con actividades, plazos y responsables.

PARÁGRAFO: Responsabilidad de la información. Cada grupo de ENTerritorio, será responsable de sus operaciones, de realizar las conciliaciones entre las diferentes fuentes de información, de cumplir con las políticas y controles que se implementen al interior de la entidad en materia contable, así como de la información que reporten para que los estados financieros cumplan con las características de relevancia y representación fiel, en línea con lo dispuesto en las políticas contables de la entidad así como los procedimientos transversales referidos de la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO DÉCIMO: Archivo. El archivo del Comité reposará en el grupo de Contabilidad que asume la Secretaría Técnica y será trasladado al Archivo Central dentro del término establecido en la Tabla de Retención Documental”.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 221 del 23 de junio de 2016, su Resolución modificatoria No. 267 del 15 de agosto de 2017, la Resolución 151 de 2020 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de diciembre 2020

MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS
Gerente General

Lía Bautista Murcia– Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ricardo Andrés Oviedo León – Subgerente Financiero
Bellaniris Ávila Bermúdez - Subgerente de Operaciones
Alberto Rodríguez Ortiz – Subgerente de Desarrollo de Proyectos
Carlos Umaña Lizarazo – Subgerente Administrativo
Julián David Rueda Acevedo - Subgerente de Estructuración de Proyectos