



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



## RESOLUCIÓN 1914 DE 2021

(30 de diciembre de 2021)

“Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi”

### LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 4473 de 2006, el Título 6 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, adicionado por el Decreto 445 de 2017, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 112 de la Ley 6 de 1992, otorga la facultad de cobro coactivo a las Entidades Públicas del Orden Nacional, en virtud de ello, el soporte del proceso de recaudo de estos activos consta en documentos que presten mérito ejecutivo.

Que de conformidad con el artículo 1o de la Ley 1066 de 2006, y a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006” establece los requisitos mínimos del reglamento de cartera.

Que el parágrafo 4o del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, señala los eventos en que la cartera es de imposible recaudo por la prescripción o caducidad, por la pérdida de fuerza, o por el análisis de la relación costo-beneficio.

Que el parágrafo 2o del artículo 5o de la Ley 1066 de 2006, faculta al Representante Legal para dar aplicación a los incisos 1° y 2° del artículo 820 del Estatuto Tributario.

Que mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, la Contaduría General de la Nación adoptó el procedimiento Interno contable y de reporte del Informe anual de evaluación a dicha entidad, para implementar y evaluar la efectividad de las acciones de control que deben implementar los responsables de la Información financiera, económica, social y ambiental en las entidades públicas.

AD

D



Que los representantes legales de las entidades públicas señaladas en el artículo 2.5.6.2 del Decreto 1068 de 2015 declararán, mediante acto administrativo, el cumplimiento de alguna o algunas de las causales para considerar de imposible recaudo la cartera, con base en un informe detallado, previa recomendación del Comité de Cartera que para tal efecto se constituya.

Que el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.5.6.5 determina que cuando no exista Comité de Cartera, el representante legal de la respectiva entidad lo constituirá y reglamentará internamente mediante acto administrativo. Así mismo en el artículo 2.5.6.6 establece que la responsabilidad y competencia para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el representante legal de cada entidad, quien para tal fin proferirá el acto administrativo que corresponda, previa recomendación del Comité de Cartera.

Que mediante el Decreto 445 de 2017 se adicionó el título 6 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1068 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, a través del cual se reglamentó el parágrafo 4o del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015.

Que el artículo 66 de la Ley 1955 de 2019 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022” “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, y el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, señala que “(...) En los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada y por tanto no sea posible ejercer los derechos de cobro o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente; las entidades estatales o públicas del orden nacional, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión (...)”.

Que mediante Resolución 1913 de 30 de diciembre de 2021 el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC actualizó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Que la Entidad cuenta con el Manual de Procedimiento de Cartera identificado con el código: PC-GFI-07- que se encuentra vigente a partir del 28 de diciembre de 2020 y que tiene como objetivo brindar los lineamientos para la gestión de cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

Que, en mérito de lo expuesto,



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. CONFORMAR EL COMITÉ DE CARTERA.** Confórmese el Comité de Cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi como un órgano consultivo, técnico y de apoyo al Representante Legal, cuya función principal es establecer políticas para la clasificación y normalización de cartera, así como analizar, estudiar, verificar y hacer seguimiento a su manejo, y orientar sobre la depuración de la misma, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Entidad.

**ARTICULO 2. INTEGRACIÓN.** El Comité de Cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi estará integrado por los siguientes miembros, quienes contarán con voz y voto:

1. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Subdirector Administrativo y Financiero
3. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
4. El Profesional del GIT de Contabilidad – Responsable de cartera en la Sede Central.
5. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**PARÁGRAFO 1.** El jefe de la Oficina de Control Interno será invitado permanente en las sesiones del Comité de Cartera y participará con voz, pero sin voto, para asesorar al Comité en lo de su competencia.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el Comité de Cartera lo estime necesario, podrá invitar a sus sesiones a funcionarios y demás colaboradores contratistas, con voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión.

**PARÁGRAFO 3.** La Competencia y responsabilidad para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el Representante Legal del IGAC, quien para tal fin proferirá el acto administrativo que corresponda, previa recomendación del Comité de Cartera.

**ARTÍCULO 3. FUNCIONES.** El Comité de Cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017 para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
2. Recomendar al Representante Legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado.

AP



3. Formular directrices, políticas, estrategias y procedimientos para el otorgamiento de las facilidades de pago y las garantías ofrecidas por los deudores, así como orientar la depuración de cartera, con el fin de presentar información financiera y patrimonial real y fidedigna.
4. Valorar la cartera de la Entidad con el propósito de seleccionar aquella que sea susceptible de estudio, para aplicar las causales de depuración contempladas en el marco normativo vigente.
5. Proponer la elaboración y/o actualización de los manuales y procedimientos
6. Realizar el análisis y evaluación de los diferentes tipos de cartera a cargo de la Entidad para documentar su estado actual, monto y trazabilidad, con el propósito de identificar y proponer las medidas necesarias para garantizar una eficiente gestión y normalización.
7. Estudiar las facilidades de pago solicitadas y recomendar al funcionario ejecutor sobre su otorgamiento.
8. Estudiar las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la Entidad.
9. Recibir informe sobre las acciones de cobro persuasivo y sobre el estado y/o avance de los procesos coactivos y facilidades de pago suscritas por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Velar porque la cartera esté debidamente clasificada, calificada e identificada por su deterioro, de acuerdo con la normativa aplicable.
11. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las siguientes causales, para considerar si una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta:
  - A. Prescripción.
  - B. Caducidad de la acción
  - C. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen.
  - D. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
  - E. Cuando la relación costo - beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
12. Suscribir las actas, informes, pronunciamientos y, en general, los documentos emanados del Comité.
13. Realizar recomendaciones respecto de la aplicación de la remisión de las obligaciones objeto de recobro, en estricta observancia de lo señalado en el Estatuto Tributario.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

IGAC  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



14. Verificar que las recomendaciones tomadas por el Comité sean de conocimiento del área financiera de la entidad o quien haga sus veces y se adelanten los respectivos ajustes en cada proceso de depuración, de conformidad con las normas vigentes.
15. Proponer, según el marco de sus competencias, acciones de capacitación, actualización o reinducción para las personas encargadas de la administración y gestión de la cartera de la Entidad.
16. Proponer indicadores estratégicos, tácticos y operativos para el tablero de control, relacionados con la gestión de la cartera por parte de las dependencias responsables.
17. Recomendar la correcta toma de decisiones en cumplimiento del principio de transparencia, normatividad vigente respecto de las obligaciones en cobro coactivo que permitan mitigar factores de riesgo de gestión y de corrupción, como forma de autogobierno y como una cualidad de la información financiera, de acuerdo a la Ley 1314 de 2009.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal de la Entidad.

**ARTÍCULO 4. SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ.** El Profesional de Cartera en la Sede Central, como secretario técnico del Comité de Cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA.** Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Convocar de oficio o a solicitud del presidente del Comité o del subdirector Financiero a los integrantes del Comité a las sesiones que sean necesarias, suministrándoles los documentos e información necesaria para su participación.
2. Preparar e indicar los temas del orden del día que serán presentados por los participantes en las sesiones del Comité de Cartera.
3. Proyectar los informes que deban presentarse al Comité de Cartera y, en caso de considerarse necesario, solicitar para estos fines el apoyo de la Subdirección Financiera.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales serán remitidas a los integrantes del Comité, mediante correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respectiva sesión para sus comentarios y/o sugerencias. En caso de no recibir comentarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío a los integrantes, la misma será remitida para firma del presidente del Comité, previa suscripción por parte del secretario técnico.
5. Archivar y custodiar las actas y demás documentos soporte relacionados con el Comité de Cartera.
6. Realizar seguimiento de las recomendaciones adoptadas por el Comité.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Cartera.

**ARTÍCULO 6. SESIONES Y QUÓRUM.** El Comité de Cartera del Instituto Geográfico Agustín Codazzi se reunirá una vez cada seis (6) meses o cuando las circunstancias lo exijan, previa



solicitud del Presidente del Comité o del Subdirector Administrativo Financiero o del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Las sesiones del Comité podrán ser virtuales.

Las citaciones se realizarán mediante comunicación escrita o vía correo electrónico dirigido a cada uno de sus integrantes, incluyendo el orden del día respectivo, con una antelación de por lo menos dos (2) días de la sesión.

El Comité de Cartera sesionará con todos sus miembros permanentes mínimos para que exista quórum y adoptará recomendaciones con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes, es decir por mayoría simple.

**PARÁGRAFO 1.** 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, el otorgamiento de facilidades de pago y, en general, la ejecución de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica antes de la sesión, indicando las razones soportan la inasistencia.

**PARÁGRAFO 3.** Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a efectos de lo cual se tendrá como válida la citación efectuada dentro de la misma sesión.

**ARTICULO 6. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.** Los procedimientos contables aplicables al reconocimiento de la cartera de imposible recaudo, atenderán el marco normativo para Entidades de Gobierno establecido por la Contaduría General de la Nación.

**ARTÍCULO 7. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

**ANA MARÍA ALJURE REALES**  
Directora General

Proyectó: Sonia Plazas García – Coordinadora GIT Contabilidad  
Revisó: Elizabeth Orjuela Molano – Subdirectora Administrativa y Financiera  
Aprobó: María Luisa Prado – Secretaria General