

RESOLUCIÓN No. 072
(05 de septiembre de 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 017 DE 2014 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES SOBRE EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA"

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994, el Acuerdo Municipal N° 007 de 2012, y

C O N S I D E R A N D O:

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia establecen la obligación para las entidades públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, en aras de garantizar que la función administrativa se desarrolle con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 354 de la Carta Política asigna al Contador General de la Nación la función de determinar las normas contables que deben regir en el país y llevar la contabilidad general de la Nación.

Que la Contaduría General de la Nación, mediante la Resolución N° 193 de 2016, incorporó el "Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable", instando a las entidades a contar con herramientas para la mejora continua y sostenibilidad de la información financiera, sugiriendo la creación de un Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para garantizar la relevancia y representación fiel de la información.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en Concepto 353951 de 2024, ha clarificado que el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es una instancia clave que no debe ser absorbida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo el espacio idóneo para el análisis y la toma de decisiones sobre políticas y procedimientos contables.

Que la Personería Municipal de Floridablanca adoptó mediante la Resolución N° 098 de 2022 el "Procedimiento para la baja de bienes por enajenación, donación o destrucción", en el cual, se estableció que la responsabilidad de evaluar el proceso de baja recae en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, si bien el día 5 de septiembre de 2025 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptó formalmente el nuevo "PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR ENAJENACIÓN, DONACIÓN O DESTRUCCIÓN", la correcta ejecución de dicho procedimiento demanda una evaluación por parte de una instancia técnica especializada, que garantice la adecuada depuración física y contable de los inventarios de la Personería Municipal.

Que, al ser la baja de activos una operación eminentemente contable que impacta de manera directa la fiabilidad de los estados financieros, su direccionamiento y evaluación deben recaer, con fundamento en el principio de especialidad y el rigor técnico, en el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, por ser este el órgano idóneo para asegurar que la información financiera represente fielmente la realidad económica de la entidad.

Que mediante Resolución N° 017 del 4 de marzo de 2014, se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en la entidad, cuyo marco normativo y funcional requiere ser actualizado para armonizarlo con la nueva regulación de la Contaduría General de la Nación y las necesidades operativas actuales de la Personería, especialmente en lo concerniente al procedimiento de baja de bienes.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario y pertinente actualizar la conformación y funciones del mencionado Comité, derogando el acto administrativo anterior y expidiendo una nueva reglamentación.

RESUELVE:

CAPÍTULO I: NATURALEZA, OBJETO E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 1°. NATURALEZA Y OBJETO. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es una instancia de carácter técnico y asesor, cuyo objeto principal es la formulación de políticas y la recomendación de acciones para garantizar la depuración permanente, la producción de información financiera y contable confiable, relevante y comprensible, y la sostenibilidad del sistema contable de la Personería Municipal de Floridablanca, sirviendo como soporte fundamental para la toma de decisiones administrativas, en especial las relacionadas con el procedimiento de baja de bienes.

ARTÍCULO 2°. INTEGRACIÓN. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Personería Municipal de Floridablanca estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Director(a) de Gestión Administrativa y Financiera (quien lo presidirá).
2. El Personero(a) Auxiliar (garante de los procesos misionales).
3. El Personero(a) Delegado(a) para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental (en virtud de su rol en procesos de enajenación).
4. El Técnico Administrativo Grado 04 con funciones de Almacén e Inventarios (quien ejercerá la Secretaría Técnica).

PARÁGRAFO 1°: Invitados. Serán invitados permanentes, con voz pero sin voto:

1. El Profesional Universitario con funciones de control interno Control Interno o quien haga sus veces.
2. El Asesor (a) contable o contador (a) de la entidad.

El Comité podrá invitar a otros funcionarios o contratistas cuyo conocimiento técnico sea requerido para los temas a tratar en la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 2°: Indelegabilidad. La asistencia de los miembros del Comité es de carácter indelegable, con el fin de garantizar la idoneidad y responsabilidad en las recomendaciones emitidas.

CAPÍTULO II: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 3°. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y al Despacho del Personero en la implementación de políticas, directrices y procedimientos contables para garantizar la calidad de la información financiera, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Revisar, analizar y recomendar la depuración de saldos contables, con base en los informes técnicos, jurídicos y administrativos presentados por las áreas competentes.
3. Establecer los controles a implementar por las áreas responsables para mejorar la calidad y oportunidad de la información contable.
4. Proponer directrices que eviten la acumulación de valores contables que no representen derechos, bienes u obligaciones reales para la entidad, o cuyo cobro o pago resulte inviable.
5. Coordinar la ejecución de políticas relacionadas con el estado de los bienes (inservibles, no utilizables, obsoletos) para proponer al ordenador del gasto la autorización de las bajas contables correspondientes.
6. Articular sus recomendaciones técnicas con las directrices estratégicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo que sea de su competencia.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 4°. FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL PROCESO DE BAJA DE BIENES. En el marco del procedimiento de baja de bienes adoptado por la entidad, el Comité cumplirá las siguientes funciones específicas:

1. Evaluar el informe técnico y la relación de bienes muebles propuestos para dar de baja, presentados por el funcionario responsable de Almacén.
2. Emitir un concepto técnico-contable sobre la viabilidad de la baja, considerando el estado de los bienes (servibles no utilizables o inservibles), su valor en libros y las causales de obsolescencia, deterioro o daño.
3. Recomendar al Director de Gestión Administrativa y Financiera como ordenador del gasto, la alternativa más conveniente para la disposición final de los bienes, ya sea enajenación a título gratuito, oneroso, donación o destrucción, fundamentando la decisión en criterios de eficiencia y economía.
4. Recomendar la baja de bienes, mediante la suscripción de todos sus miembros, el Acta de Baja de Bienes, la cual servirá como soporte fundamental para la expedición de la resolución que ordena la baja definitiva.
5. Emitir el concepto técnico vinculante que servirá como fundamento principal para la motivación del acto administrativo que ordene la baja definitiva de un bien, asegurando la trazabilidad y legalidad del proceso.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA. Corresponde a quien presida el Comité:

1. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Preparar y aprobar el orden del día de cada sesión.
3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Comité, garantizando la participación de sus miembros.
4. Suscribir las actas y demás documentos que emanen del Comité.
5. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos adquiridos.

ARTÍCULO 6°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Corresponde a quien ejerza la Secretaría Técnica:

1. Citar a los miembros e invitados a las sesiones del Comité, remitiendo con antelación el orden del día y los soportes documentales.
2. Elaborar las actas de cada reunión, someterlas a aprobación y recolectar las firmas correspondientes.
3. Custodiar y llevar el archivo consecutivo de las actas y soportes del Comité.
4. Hacer seguimiento a los compromisos y tareas definidas en cada sesión e informar sobre su avance.
5. Consolidar la información y los informes técnicos necesarios para las deliberaciones del Comité.

CAPÍTULO III: OPERACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7°. SESIONES Y QUÓRUM. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá de manera ordinaria, como mínimo, dos (2) veces al año, y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, por convocatoria de su Presidente.

El quórum para deliberar y emitir recomendaciones se constituirá con la mitad más uno de sus miembros. Las recomendaciones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes.

PARÁGRAFO: Se podrán celebrar sesiones virtuales o presenciales, utilizando los medios tecnológicos que garanticen la comunicación simultánea y la autenticidad de los participantes.

PARÁGRAFO 2°: Manejo de Empates. En caso de presentarse un empate en la adopción de una recomendación, el voto del Presidente del Comité será dirimente.

ARTÍCULO 8°. ACTAS. De cada sesión se levantará un acta que deberá contener, como mínimo: el número consecutivo, la fecha y hora, los asistentes, el orden del día, un resumen de las deliberaciones, las recomendaciones aprobadas y los compromisos adquiridos. El acta deberá ser suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 9°. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL. Las actas y recomendaciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, especialmente el Acta de Baja de Bienes, constituirán el soporte técnico principal para que el Personero Municipal expida los actos administrativos que formalicen las decisiones contables y administrativas correspondientes.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10°. COMUNICACIONES. Comunicar el contenido de la presente Resolución a todos los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO 11°. VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Modifíquese la Resolución 061 de 2025, y toda disposición contenida en el “**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR ENAJENACIÓN, DONACIÓN O DESTRUCCIÓN**” adoptado por la entidad mediante acta de reunión número 4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (fecha 5 de septiembre del 2025), en el sentido de que en adelante el seguimiento, evaluación y recomendación de la baja de bienes será realizado por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

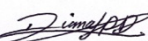
Deróguense expresamente la Resolución 017 de 2014, la Resolución 098 de 2022 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Floridablanca, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025).



MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Personero Municipal de Floridablanca

Proyectó: 
Diana Lucía Penagos Duarte – CPS

Revisó: 
Andrés Felipe Monsalve Carvajal – CPS