

RESOLUCIÓN N° 443 DE 2025
(22 de diciembre)

Por medio de la cual se actualiza la Resolución 284 de julio 19 de 2017 y Resolución 272 de agosto de 30 de 2021 del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.

El Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las facultades conferidas en el Artículo 78 de la Ley 489 de 1998 y en el Acuerdo Municipal 008 de 2005,
y,

CONSIDERANDO

Que corresponde al Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá cumplir y hacer cumplir las normas legales que sean aplicables a la Entidad.

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, 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, le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la Ley.

Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, define que: *“se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”*.

Que, el literal a) del artículo 3 ibidem, establece que: *“el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad”*.

Que el artículo 79 de la Ley 998 de 2005, fue declarado inexecutable por la honorable Corte Constitucional mediante sentencia C-457 de junio 7 de 2006, por violación del principio de unidad de materia consagrado en el artículo 158 de la Constitución Política, razón por la cual, a partir de junio 7 de 2006, dejó de tener aplicabilidad el proceso de saneamiento contable establecido en la Ley 716 de 2001, sus decretos reglamentarios y las demás normas contables expedidas con fundamento en la misma.

Que, la Ley 1314 de 2009, tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable. Además, regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia; también señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Que, el Decreto Nacional 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, regula el Sistema de Control Interno para todos los organismos y Entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como para los particulares que administren recursos del Estado.

Que, la Contaduría General de la Nación, emitió las Resoluciones 743 de 2013, 414 de 2014 y 533 de 2015, mediante las cuales se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública y se emiten los nuevos marcos normativos de regulación contable pública aplicable a los diferentes grupos de los entes contables públicos.

Que, a las entidades territoriales les corresponde aplicar el marco normativo relativo al Sector Gobierno, establecido en la Resolución 533 de 2015 y las complementarias y/o modificatorias de ésta y al cual se denomina de manera genérica Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a Entidades de Gobierno General.

Que la Resolución 193 de 2016, expedida por la Contaduría General de la Nación, "*Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable*", orienta a los responsables de la información financiera de la entidades, en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y presentación fiel a que se refieren los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que, el numeral 3.2.2. del anexo de la Resolución 193 de 2016, establece herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera, indicando: "*dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, estas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que procedan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera*".

Que, el numeral 3.2.15 *ibídem*, establece la depuración contable permanente y sostenible, manifestando que las entidades adelantarán acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

Que el numeral 11 del artículo 57 de la Ley 1952 de 2019, "Por la cual se expide el Código General Disciplinario", señala como falta gravísima "No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz."

Que teniendo en cuenta que dentro de los procesos internos de la entidad se ha avanzado en modificaciones en cuanto al lineamiento de manejo de incapacidades, cobro coactivo de las obligaciones a favor de la entidad y el manejo de las donaciones y la administración de bienes, entre otros aspectos que tienen incidencia contable, se hace necesario reorganizar y consolidar las funciones del Comité.

RESUELVE

Artículo 1º. Naturaleza. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es una instancia asesora en la formulación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos para garantizar la preparación y revelación de información contable relevante y la sostenibilidad de la información financiera para la mejora continua de los procesos administrativos y contables, de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades Territoriales, en el marco del Régimen de Contabilidad Pública que expida la Contaduría General de la Nación.

Artículo 2°. Integración. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable del Establecimiento Público Colegio de Boyacá estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. Subdirector General de Entidad Descentralizada Código 084 Grado 12 – Subdirección Administrativa y Financiera
2. El profesional Especializado Código 222 Grado 08 - Contabilidad y Presupuesto.
3. El profesional Almacenista Código 215 Grado 02, o quien haga sus veces.
4. El profesional Tesorero (a) General Código 201 Grado 05, o quien haga sus veces.

Parágrafo 1°. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y el Contratista que ejerce actividades de Asesor Jurídico Externo y El contratista que apoya la gestión de cobro coactivo del Establecimiento, asistirán en calidad de invitados permanentes con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2°. Se podrá invitar a las sesiones del comité a los servidores públicos que tengan conocimiento de la temática a tratar, cuando se considere necesario.

Artículo 3°. Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable la ejercerá El profesional Especializado Código 222 Grado 08 - Contabilidad y Presupuesto, quien no podrá delegar esta función.

Artículo 4°. Funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al representante legal, contador, y/o funcionarios responsables de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable del Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
2. Informar al Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, cuando el Comité lo considere pertinente o a solicitud de éste, sobre las acciones adelantadas con el fin de implementar las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social en los entes públicos, de conformidad con lo normado por la expedida por la Contaduría General de la Nación, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Asesorar al competente en la implementación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos contables con el propósito de garantizar la preparación y presentación de información contable de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades territoriales, en el marco del Régimen de Contabilidad Pública que expida la Contaduría General de la Nación.
4. Determinar los montos y procedimientos para depurar la información en el proceso contable en los casos que sean necesarios.
5. Orientar al Director General del Establecimiento Público Colegio de Boyacá y demás funcionarios competentes de la Entidad para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna, de conformidad con la Contaduría General de la Nación, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
6. Recomendar al representante legal y/o funcionarios responsables de políticas, estrategias y procedimientos, con el fin de garantizar razonablemente la, producción y registro de información financiera, económica, social y ambiental, de manera confiable, relevante y comprensible.

7. Recomendar al representante legal, la adopción de políticas orientadas a que todos los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier área, sean reconocidos de forma documentada e incorporados al proceso contable.
8. Estudiar y evaluar los informes y solicitudes que presenten las dependencias competentes sobre el proceso de depuración contable.
9. Efectuar las recomendaciones que se consideran pertinentes y que permitan agilizar los procesos contables de la Entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.
10. Evaluar los informes debidamente soportados que presenten las dependencias relacionadas con las debilidades detectadas en el proceso de sostenibilidad de sistema de información contable.
11. Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las dependencias competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
12. Hacer seguimiento a la aplicación del Modelo Estándar de Procedimientos para Sostenibilidad del Sistema de Información Contable, establecida por la Contaduría General de la Nación.
13. Promover la cultura del Autocontrol y colaboración armónica entre los ejecutores directos de las actividades relacionadas con los procesos que tienen relación directa o indirecta con el proceso contable y, en consecuencia, afectan los datos procesados por las áreas contables.
14. Recomendar al representante legal, la adopción de políticas orientadas a que todos los hechos económicos financieros, sociales y ambientales realizados en cualquier área, sean reconocidos de forma documentada e incorporados al proceso contable.
15. Recomendar al representante legal la viabilidad de la depuración de las partidas consideradas al interior del Comité. Lo anterior con base en los informes y/o fichas técnicas que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa, realizada y los soportes documentales correspondientes.
16. Recomendar al competente la depuración de los saldos contables reflejados en la información financiera del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracteriza el ejercicio profesional del Contador Público.
17. Revisar, analizar y recomendar la depuración de los saldos contables no identificados, con base en los informes que presentan las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
18. Asesorar al competente 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.
19. Recomendar al competente la procedencia del retiro de los saldos a favor de la entidad cuando previa evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio se llegue a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial para la entidad.
20. Recomendar al Director General, previo la elaboración del informe detallado, se emita el acto administrativo de depuración de la obligación, por alguna de las siguientes causales:
 - 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.

21. Estudiar y evaluar los informes que presentan las áreas competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable y recomendar a estas los aspectos que considere pertinentes para agilizar y gestionar el flujo de información como insumo del proceso contable.
22. Recomendar al competente la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros de la entidad.
23. Coordinar, planificar y apoyar al competente en relación con la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos al estado de los bienes que se encuentren en la información contable o financiera como perdidos, inservibles o no utilizables, al funcionario o instancia competente para autorizar las bajas contables, para que surta el trámite correspondiente a la baja.
24. Analizar y evaluar el estado de la cartera de la entidad y recomendar las acciones que se deban tomar para su gestión contable, administrativa y financiera.
25. Apoyar la gestión para el fenecimiento de la cuenta. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza de sus funciones.

Artículo 5°. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. La Secretaría Técnica de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité, indicando: hora, día y lugar de la reunión, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles.
2. Programar la agenda del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Elaborar, suscribir y llevar registro y custodia de las actas correspondientes de las sesiones del Comité.
4. Recibir y preparar la respuesta a los documentos que sean de competencia del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, en medio físico o electrónico.
6. Realizar seguimiento a las decisiones y compromisos adoptados por el Comité.
7. Preparar la información de avance y seguimiento para análisis del Comité y elaborar un informe anual de la gestión del Comité.
8. Las demás que le sean asignadas

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité invitará a los miembros permanentes y a los servidores públicos que deban asistir para analizar los casos que hayan sido remitidos previamente para estudio o si del resultado de los estados financieros se evidencian cifras que deban ser analizadas y depuradas por el Comité.

Artículo 6°. Procedimiento. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable y equipo de trabajo del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, determinará y dispondrá los mecanismos que sean necesarios para garantizar la sostenibilidad del proceso contable, de modo que la entidad establezca los procedimientos administrativos, jurídicos - y contables pertinentes, flujo de la información adecuada, políticas de conservación de documentación soporte, registro oportuno de operaciones y, especialmente, adopte mecanismos de seguimiento periódico a la consistencia de los saldos contables, previendo la razonabilidad permanente de la información contable.

Artículo 7°. Sesiones. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se reunirá tres (3) veces al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes.

Parágrafo 1°. Se podrán celebrar sesiones virtuales o presenciales, en las cuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea, sucesiva o asincrónica, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: teleconferencia, correo electrónico, vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Parágrafo 2°. Las actas que se suscriban de cada sesión, deberán tener como soporte las justificaciones, conceptos, documentos, requerimientos, actos administrativos y cualquier otro que se hubiere usado para fundamentar las deliberaciones del Comité.

Artículo 8. Quorum y Decisiones del Comité. El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Establecimiento Público, podrá deliberar con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes.

El Comité deliberará con un quorum mínimo de la mitad más uno de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Parágrafo: Las sesiones del comité se desarrollarán siguiendo las siguientes reglas:


1. Una vez verificado el quorum, se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
2. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al presidente. El secretario dejará la correspondiente constancia en el acta.

Artículo 9°. Sesiones No Presenciales: Las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales, siempre que los miembros puedan deliberar y decidir los temas sometidos a su consideración por cualquier medio, ya sea por comunicación simultánea o sucesiva inmediata.

Artículo 10°. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité considera que se encuentra incurso en alguna de las causales impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá informarlo a los demás miembros del Comité con una anticipación de tres (3) días a la sesión del Comité y como máximo, en el momento previo de la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán sobre la procedencia o no del impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

Parágrafo 1°. Si se admitiere la causal de impedimento o recusación y no existe quorum deliberatorio para toma de decisiones, el Presidente del Comité designará un integrante competente ad hoc, perteneciente a la dependencia de quien se ha declarado impedido o recusado, para que lo remplace.

Parágrafo 2°. En caso de recusación se surtirá el mismo trámite del impedimento.

Artículo 11°. Actas de las reuniones. De las reuniones que celebre el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, se levantarán actas que deberán contener la fecha y el lugar 

de la sesión, hora de iniciación y terminación, nombre y cargo de los asistentes, los asuntos tratados, recomendaciones y decisiones adoptadas y deberán ser aprobadas previamente por el Comité en sesión siguiente, numeradas en forma consecutiva y firmadas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

Artículo 12°. Articulación institucional. Las actas y recomendaciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, constituirán el soporte técnico principal para que el Director General expida los actos administrativos que formalicen las decisiones contables y administrativas correspondientes.

Artículo 13°. Depuración de saldos contables. La depuración de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por el Colegio.

Sólo si una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de saldos contables, se demuestra que no es posible establecer su procedencia u origen, se procederá a remitirlo al Comité Técnico de Sostenibilidad respectivo para su estudio.

Parágrafo 1°. Cuando se establezca que el saldo contable es objeto de depuración se procederá de conformidad con la normatividad contable vigente.

Parágrafo 2°. El proceso de depuración de la información contable de que trata este artículo estará soportado en un expediente documental que contenga todos los documentos que acrediten la gestión administrativa realizada. El expediente documental deberá quedar a disposición de los organismos de control para lo de su competencia y reposará en los archivos de la Entidad.

Artículo 14°. Acciones Administrativas. La gestión administrativa por medio de la cual se allega la información y documentación pertinente y suficiente que acredite la realidad y existencia económica de las operaciones para proceder a establecer saldos objeto de depuración involucra todas y cada una de las dependencias del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, especialmente aquellas en las cuales haya tenido origen la operación o el hecho.

Los funcionarios responsables adelantar las acciones administrativas necesarias para evitar el registro de información afectada por alguna de las siguientes situaciones:

- a) Valores que afectan la situación patrimonial y no representan derechos, bienes y obligaciones ciertos para el Colegio.
- b) Derechos u obligaciones que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos y obligaciones que carecen de documentos soportes idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Artículo 15°. Derechos, bienes y obligaciones de dudosa razonabilidad. El Colegio de Boyacá, a través del Comité, está obligado a desarrollar, en forma permanente, las actividades necesarias que le permitan determinar la existencia real de recursos, bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos de dudosa razonabilidad que sean identificados, los cuales deben ser objeto de estudio para su respectiva depuración.

Artículo 16°. Implementación del Modelo de Control Interno Contable. El Colegio de Boyacá implementará el Modelo de Control Interno Contable que expida el Contador General de la Nación

con el propósito de establecer las actividades de control estratégico, de gestión y de evaluación que sean necesarias para lograr información confiable.

Artículo 17°. Control Interno Contable. El jefe de control interno ó quien haga sus veces tendrá la responsabilidad de evaluar la implementación del Modelo de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Establecimiento Público.

Artículo 18°: Asistencia técnica y evaluación. El funcionario de Control Interno, o quien haga sus veces, en el contexto de lo establecido en la Ley 87 de 1993 y en el Decreto 1599 de 2005, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del procedimiento de Control Interno Contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación en cada entidad pública, estableciendo las acciones mínimas de control estratégico, de gestión y de evaluación que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible

Artículo 19°. Evaluación y seguimiento. En cada acta de reunión se dejará constancia del seguimiento efectuado por el Jefe de Control Interno al proceso contable en relación con evaluar y hacer seguimiento permanente respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable.

Artículo 20°. Procedimiento. Establecer el siguiente procedimiento para elaboración de cronograma y actuaciones relacionadas con la elaboración del acta.

N o	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Elaborar el cronograma	Elaborar el cronograma anual de las sesiones a adelantar, indicando las fechas de cada una de ellas.	Secretario Técnico del Comité	Correo electrónico con las fechas de los comités
2	Notificar el cronograma	Notificar mediante correo electrónico, a los Miembros del Comité	Secretario Técnico del Comité	Correo electrónico con las fechas de los comités
3	Solicitar temas a tratar	Solicitar a las dependencias que rindan informes relacionados con el Área de Contabilidad y que ameriten tener un trato especial en el marco del comité.	Secretario Técnico del Comité	Correo electrónico
4	Verificar temas a tratar en la sesión del Comité	La Secretaría Técnica deberá verificar que los temas a tratar cumplan con las características para presentar las propuestas de ajustes y depuración, de acuerdo con lo establecido en la Resolución del Comité. cumple? Si, continua actividad 4 No cumple, se regresa a la actividad 3	Secretario Técnico del Comité.	Correo electrónico con la aprobación de los temas a tratar en el CSC
5	Citar a Comité	Citar mediante correo electrónico la citación a comité remitiendo el orden del día y los soportes respectivos.	Secretario Técnico del Comité	Correo electrónico con la convocatoria a CSC
6	Validar quórum	Validar quórum de los integrantes del comité, acorde con la normatividad y definido en la Resolución del Comité. Si se encuentra el mínimo de asistentes al comité establecido por la normatividad vigente se inicia con el desarrollo del orden del día y se continúa con la actividad 7; en caso contrario se levantará acta dejando constancia de este evento y, se regresa a la actividad 5.	Secretario Técnico del Comité	Llamado a Lista
7	Elaborar y remitir Acta Comité	Elaborar y formalizar el acta del comité, teniendo en cuenta el desarrollo del Orden del día, que incluirá las decisiones, compromisos, recomendaciones y conceptos del comité y deberá ser suscrita por los integrantes asistentes la sesión. Para los casos en que se presenten ajustes aprobados por el CSC se	Secretario Técnico del Comité	Formato Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, que contiene Propuesta de Ajustes.

		debe anexar el acta de propuesta de ajustes, ficha Técnica y soportes respectivos. Enviar acta del comité suscrita por los integrantes con los soportes al Profesional de Contabilidad y Presupuesto.		
8.	Revisar Acta Comité	Recibir el acta del comité con los soportes vía correo electrónico. Revisar el acta del comité con los soportes respectivos; para los casos en que se presenten ajustes aprobados por el CSC se debe anexar el formato propuesta de ajustes, ficha Técnica y soportes respectivos. ¿Cumple? Si, pasa a la actividad 9 No cumple, regresa a la actividad 7.	Subdirector Administrativo y Financiero	Los Soportes de Propuesta de Ajuste de
9.	Notificar Acta Comité	Notificar y enviar las observaciones a la secretaria técnica sobre las inconsistencias encontradas en el Formato Resumen del acta. No es correcta: regresa actividad 7. Si no presenta inconsistencias, continua la actividad 10.	Secretario Técnico del Comité.	Consolidación Formato Resumen Acta Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
10	Informar temas tratados	Informar y/o someter a consideración y aprobación del Comité las propuestas de ajuste solicitadas por las diferentes áreas respecto a la depuración que afecten la sostenibilidad contable.	Secretario Técnico del Comité	Desarrollo del CSC
13	Elaborar Acta CSC	Elaborar, conservar y custodiar, en orden cronológico, las actas de las sesiones, las cuales deben encontrarse debidamente suscritas por los integrantes del Comité. Para los casos en que se presenten ajustes aprobados y recomendados por el CSC se debe anexar el formato propuesta de ajustes, ficha Técnica y soportes respectivos entregados por el área responsable de la información.	Secretario Técnico del CSC/Sede de la Subdirección Administrativa y Financiera	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, archivada en la Subdirección Administrativa y Financiera
14	Enviar Acta con las decisiones del CSC	Enviar las diferentes propuestas y determinaciones a la Dirección General.	Subdirección Administrativa y Financiera	Copia del acta del CSC enviada a la Dirección General




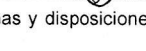
Artículo 21°. Comunicaciones. Comunicar a través de la Subdirección Administrativa y Financiera el contenido del presente acto administrativo a todas las dependencias del Establecimiento Público Colegio de Boyacá, y publicar el mismo en la página web de la entidad.

Artículo 22°. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga resoluciones anteriores sobre la materia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Tunja, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Eliana Alexandra Parra González	Apoyo Jurídico Subdirección Administrativa	
Revisó	Mario Ernesto López Soler	Profesional Universitario de Contabilidad y Presupuesto	
Revisó	Lina María del Pilar Salazar Numpaqué	Asesora Jurídica	
Revisó	Diana Carolina Moreno Suesca	Subdirectora Administrativa	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma