

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETO DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 648 (Diciembre 30 de 2016)

**“Por medio del cual se otorgan unas condecoraciones a un personal de la Policía Nacional en reconocimiento a su labor, entrega y compromiso con el servicio, con ocasión del aniversario 125 de la Policía Nacional”**

**EL ALCALDE (E) MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.  
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993, y**

#### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Distrital 637 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modificó el Sector Administrativo de Gobierno y el objeto y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y dispuso que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asumiría las funciones y programas que venía realizando la Secretaría Distrital de Gobierno en materia de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante el Decreto Distrital 555 de 2016 se estableció “(...) la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, (...)” y se derogaron expresamente los Decretos Distritales 693 de 1971, 625 de 1972, 626 de 1974, 480 de 1991, 393 de 2004 y las Resoluciones Distritales 615 de 2001 y 19 de 2011.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 555 de 2016 dispone que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” se concederá a Colombianos y Extranjeros que

hubieren prestado servicios a la ciudad, aportando a la convivencia, solidaridad, identidad, respeto, paz, reconciliación y civismo, o que, a juicio del Gobierno Distrital los haga merecedores a esta alta distinción.

Que el artículo 12 del Decreto Distrital 555 de 2016 señala que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” tiene los siguientes cinco (5) grados: a) Gran Cruz Extraordinaria, b) Gran Cruz, c) Gran Oficial, d) Comendador, y e) Cruz de Caballero.

Que el artículo 17 del Decreto Distrital 555 de 2016 señala que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” podrá concederse en el grado de Cruz de Caballero a funcionarios del Distrito Capital, de Gobiernos Territoriales, y Gobierno Nacional o de Gobiernos Extranjeros, que a juicio del Consejo de la Orden se hagan merecedores de esta distinción.

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 555 de 2016, dispone que la Medalla “Ciudad de Bogotá” se concederá al Oficial, Sub-Oficial y Nivel Ejecutivo de la Policía Metropolitana de Bogotá, que por sus méritos y servicios especiales al Distrito Capital y la Policía Nacional en el año inmediatamente anterior, se haga acreedor a ella por actos de valor, distinción en el cumplimiento del deber y buena conducta.

Que mediante comunicado No. S-2016-239078/SUB-CO-GUTAH- 29 del 22 de diciembre de 2016, la Jefe del Grupo de Talento Humano de la Policía Metropolitana de Bogotá informó que la: “(...) la señorita Teniente YARICXA DÍAZ SALAS, Cédula No. 65.632.572 y el señor Subintendente WILLIAM PÉREZ QUINTANA Cédula No. 80.072.507 se encuentran incluidos entre los policías seleccionados por el Comando de la Policía Metropolitana de Bogotá para ser condecorados por la Alcaldía Mayor de Bogotá, a quienes una vez realizadas las diferentes consultas ante los organismos de control no presentan ningún tipo de irregularidad. (...)”, información que fue verificada por la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que verificados por la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia los antecedentes del personal uniformado propuesto para condecoración, en el marco del Centésimo Vigésimo Quinto Aniversario de la Policía Nacional, ante los organismos de control Procuraduría, Contraloría, Inspección General de la Policía Nacional, Oficina de Atención al Ciudadano MEBOG y Oficina de Derechos Humanos MEBOG, se pudo constatar que el personal uniformado no presenta algún tipo de investigación, disciplinaria, penal o por casos que atenten contra los Derechos Humanos, desaparición forzada y/o actos de corrupción.

Que mediante oficio y anexos No. E-00002-201603074-SCJ del 26 de diciembre de 2016, el Secretario de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá, D.C., presenta el listado e información correspondiente al personal de la Policía Nacional que postula para que se otorguen unas condecoraciones, con el fin de hacer un justo reconocimiento a quienes se han caracterizado y desempeñado en el área operativa y administrativa, ejes fundamentales que contribuyen al mejoramiento de la seguridad de los habitantes del Distrito Capital, con base en los pilares institucionales de una policía más humana, íntegra, disciplinada, innovadora, efectiva, con heroísmo y valor, conforme se señala en la exposición de motivos; información que fue verificada por la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que el Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, se reunió el 30 de diciembre de 2016 y conforme se registra en el Acta N° 9, determinó otorgar las distinciones de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” en el grado Cruz de Caballero y la Medalla “Ciudad de Bogotá”, a los miembros de la Policía Nacional relacionados en la parte resolutive del presente acto administrativo, que por sus méritos y servicios especiales al Distrito Capital se hacen acreedores a estas condecoraciones.

Que el Alcalde (e) Mayor de Bogotá, D.C., hace un justo reconocimiento a los miembros de la Policía Nacional, relacionados en la parte resolutive del presente acto administrativo, que han demostrado su compromiso en relación con las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades en el Distrito Capital y en cuanto a la seguridad, integridad y protección de la primera autoridad de la Capital de la República.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA**

**ARTÍCULO 1º.-** Otorgar la Orden Civil al Mérito Ciu-

dad de Bogotá” en el Grado Cruz de Caballero al siguiente personal de la Policía Nacional de Colombia:

|          |                    |
|----------|--------------------|
| Teniente | YARICXA DIAZ SALAS |
|----------|--------------------|

**ARTÍCULO 2º.-** Otorgar la Medalla “Ciudad de Bogotá”, al siguiente personal de la Policía Nacional de Colombia:

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| Sub-Intendente | WILLIAM PEREZ QUINTANA |
|----------------|------------------------|

**ARTÍCULO 3º.-** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)**

**DANIEL MEJÍA LONDOÑO**

Alcalde (e) Mayor de Bogotá, D.C. - Gran Maestre  
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia -  
Gran Canciller

## **RESOLUCIONES DE 2016**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

### **Resolución Número 1985-DDI-070108, 2016EE185051 (Diciembre 29 de 2016)**

**"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"**

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

**En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.**

#### **CONSIDERANDO:**

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y

adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,  
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 8 Registros, No. 2 con 14 Registros.

**ARTÍCULO 3º.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

| OFICINA        | TIPO DE ACTO                                      |
|----------------|---|
| CONTROL MASIVO | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO                      |
|                | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR |
| LIQUIDACIÓN    | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR |

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 2:

| OFICINA                  | TIPO DE ACTO                      |
|--------------------------|-----------------------------------|
| COBRO COACTIVO           | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO |
| CONTROL MASIVO           | AUTO DE ARCHIVO                   |
| GENERAL DE FISCALIZACIÓN | AUTO DE ARCHIVO                   |
|                          | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR       |
| LIQUIDACIÓN              | AUTO DE ARCHIVO                   |

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

**ARTÍCULO 4º.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**Dado en Bogotá, D.C. a los 29 días del mes de diciembre de 2016.**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Firma mecánica autorizada mediante Resolución No. SDH-000416 del 15 de noviembre de 2016.  
Publicada en el Registro Distrital No. 5960 del 23 de noviembre de 2016.



El deber de dar  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1985-DDI-070108 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016**



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicios y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

| Nº. RESOLUCIÓN | Nº. CORDIS   | Nº. DE EXPEDIENTE  | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO             | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO                                      | FECHA DEL ACTO | PERIODO GRAVABLE | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|--------------|--------------------|--|----------------------------------|------------------|---|---|----------------|------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| DDI069564      | 2016EE179633 | 201501100300002647 | GILBERTO ORJUELA MUÑOZ                             | 0                                | PREDIAL          | AAA0147ALMR                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO                      | 14-12-16       | 2012, 2013, 2014 | CL 136 C SUR 14 A 31      | 19-12-16            | CERRADO              |
| DDI069564      | 2016EE179633 | 201501100300002647 | SUCESION ILIQUIDA DE FELIX HERNANDEZ               | 431.515                          | PREDIAL          | AAA0147ALMR                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO                      | 14-12-16       | 2012, 2013, 2014 | CL 136 C SUR 14 A 31      | 19-12-16            | CERRADO              |
| DDI069575      | 2016EE179774 | 201601300300011219 | CARLOS JULIO VARGAS BONILLA                        | 4.238.672                        | PREDIAL          | AAA0108UFCX                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR | 14-12-16       | 2016             | CL 159 8 03               | 20-12-16            | DIRECCIÓN DEFICIENTE |
| DDI069509      | 2016EE179124 | 201601300300008695 | EDGAR ARTURO SALAMANCA PINZON                      | 19.325.475                       | PREDIAL          | AAA0054EHAF                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR | 13-12-16       | 2015, 2016       | CL 67 50A 16 AP 501       | 21-12-16            | CERRADO              |
| DDI069036      | 2016EE179671 | 201403100100036785 | JENNY ALEXANDRA GASCA REY                          | 52.039.922                       | VEHÍCULOS        | AUM16                                   | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO                      | 05-12-16       | 2014             | KR 22 H 64 27 SUR         | 16-12-16            | CERRADO              |
| 45218DDI066394 | 2016EE172459 | 201403100100060438 | MARTHA STELLA MADRID BETANCOURT                    | 52.341.057                       | VEHÍCULOS        | BSY921                                  | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO                      | 01-12-16       | 2014             | KR 95 A 147 43            | 21-12-16            | CERRADO              |
| 10654DDI066132 | 2016EE170795 | 201601300300007000 | JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO EL NUEVO PORTAL | 830.072.980                      | PREDIAL          | AAA0146OCPA                             | LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR | 25-11-16       | 2015, 2016       | DG 98 B SUR 6 F 55 ESTE   | 30-11-16            | CERRADO              |



**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1985-DDI-070108 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016**



|                |              |                     |  |             |           |        |   |          |      |             |          |           |
|----------------|--------------|---------------------|--|-------------|-----------|--------|---|----------|------|-------------|----------|-----------|
| 10617DDI065706 | 2016EE168576 | 2016033003000007873 | LEASING<br>BANCO LOMBIA<br>COMPANIA DE<br>FINANCIAMIENTO | 860.059.294 | VEHICULOS | RIZ075 | LIQUIDACIÓN<br>OFICIAL DE<br>CORRECCIÓN<br>POR MENOR<br>VALOR | 21-11-16 | 2016 | KR 48 26 85 | 29-11-16 | NO RESIDE |
|----------------|--------------|---------------------|--|-------------|-----------|--------|---|----------|------|-------------|----------|-----------|

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
**Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal**  
**Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio**  
Firma mecánica autorizada mediante Resolución No. SDH-000416 del 15 de noviembre de 2016.  
Publicada en el Registro Distrital No. 5960 del 23 de noviembre de 2016.



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1985-DDI-070108 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016**



El funcionamiento de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS   | No. DE EXPEDIENTE  | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO   | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO                      | FECHA DEL ACTO | PERIODO GRAVABLE                           | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN                        | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|--------------|--------------------|--|----------------------------------|--------------------|---|-----------------------------------|----------------|--|--|---------------------|----------------------|
| 2016EE163168   | 2016EE163168 | 201603100300002475 | JOSE DELIO MONTROYA ALZATE             | 750.199                          | VEHICULOS          | RZS261                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 18-11-16       | 2011                                       | BOCAGRANDE ED BAHIA 419 9 157 CARTAGE- NABOLIVAR | 18-11-16            | NO RESIDE            |
| NA             | 2016EE176603 | 201403100100030716 | JORGE ARTURO MORIONES RABELLA          | 17.084.955                       | VEHICULOS          | AHH478                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 06-12-16       | 2014                                       | KR 7 145 30                                      | 15-12-16            | DIRECCIÓN DEFICIENTE |
| NA             | 2016EE170089 | 2014110010011120 3 | ANGELA MARIA RAMIREZ MURILLO           | 29.125.311                       | VEHICULOS          | RAR022                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 24-11-16       | 2014                                       | CL 105 17 46                                     | 30-11-16            | DIRECCIÓN DEFICIENTE |
| NA             | 2016EE157490 | 201601100386009553 | ANAYIBE CASALLAS DE ROJAS              | 41.454.200                       | PREDIAL            | AAA0036ZTUH                             | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR       | 21-10-16       | 2012, 2013, 2014, 2015, 2016               | CL 8 A 37 A 09 LC 145 A                          | 20-12-16            | CERRADO              |
| NA             | 2016EE176627 | 201403100100030835 | MARGARITA DEL PILAR REYES PAEZ         | 51.644.629                       | VEHICULOS          | AIA591                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 06-12-16       | 2014                                       | DG 167 12 69 IN 156                              | 16-12-16            | NO RESIDE            |
| NA             | 2016EE123400 | 201506100103010873 | GUERRERO MONSALVE MIRELLA ANGELINA     | 51.749.282                       | DELINEACIÓN URBANA | LC 13-2-1759                            | AUTO DE ARCHIVO                   | 11-08-16       | 2015                                       | AC 24 74 38                                      | 31-08-16            | DIRECCIÓN DEFICIENTE |
| NA             | 2016EE170236 | 2014110010011391 3 | NATALIA NUÑEZ VELEZ                    | 52.417.918                       | VEHICULOS          | RDV142                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 24-11-16       | 2014                                       | KB 7 71 52 PISO 7                                | 30-11-16            | DIRECCIÓN DEFICIENTE |
| NA             | 2016EE170014 | 2014110010010892 6 | ELISA ARACELY VARGAS                   | 52.448.584                       | VEHICULOS          | QGH112                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 23-11-16       | 2014                                       | CL 31 C SUR 1 62                                 | 01-12-16            | CERRADO              |
| 45289DDI069001 | 2016EE175854 | 201403100100061108 | JAIRO ALBERTO CORTES SILVA             | 79.279.598                       | VEHICULOS          | BTP456                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 05-12-16       | 2014                                       | DG 2A SUR 78 P 51 AP 501                         | 19-12-16            | DIRECCIÓN DEFICIENTE |
| NA             | 2016EE170192 | 2014110010011342 8 | ALVARO FERNANDO ROJAS PRIETO           | 79.876.022                       | VEHICULOS          | RDL716                                  | AUTO DE ARCHIVO                   | 24-11-16       | 2014                                       | KR 15 74 43 OF 203                               | 01-12-16            | NO RESIDE            |
| 10498DDI064138 | 2016EE160712 | 201502100307085028 | ZUÑIGA PLAZAS JORGE ANDRES             | 80.148.727                       | ICA                | 80148727                                | AUTO DE ARCHIVO                   | 31-10-16       | 2011-5, 6, 7 2012-1, 2, 3, 5, 2013-1, 3, 5 | DG 2A SUR 78Q 29 BL 2 AP 202                     | 02-11-16            | DIRECCIÓN DEFICIENTE |
| DDI065728      | 2016EE168651 | 2014EE16050        | CIMEDICS S.A. EN LIQUIDACION           | 800.140.394                      | PREDIAL            | AA-A0121NYXS                            | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO | 21-11-16       | 2005, 2006                                 | AV CARACAS 75 77                                 | 01-12-16            | NO RESIDE            |



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar,  
al derecho a recibir.

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1985-DDI-070108 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2016



|                |              |                    |                              |               |           |             |                                   |          |                  |                      |          |           |
|----------------|--------------|--------------------|------------------------------|---------------|-----------|-------------|-----------------------------------|----------|------------------|----------------------|----------|-----------|
| DDI065726      | 2016EE168639 | 2010EE132377       | CIMEDICS S.A. EN LIQUIDACION | 800.140.394   | PREDIAL   | AAA0121NYXS | RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO | 21-11-16 | 2000, 2001, 2002 | AV CARACAS 75 77     | 01-12-16 | NO RESIDE |
| 45151DDI066217 | 2016EE171611 | 201403100100061775 | JOHANNA MAGALY GUZMAN IBATA  | 1.110.479.292 | VEHICULOS | BUL90C      | AUTO DE ARCHIVO                   | 29-11-16 | 2014             | KR 80 F 10 C 10 PI 3 | 20-12-16 | CERRADO   |

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de la presente publicación.

**JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal  
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Firma mecánica autorizada mediante Resolución No. SDH-000416 del 15 de noviembre de 2016.  
Publicada en el Registro Distrital No. 5960 del 23 de noviembre de 2016.

## **Resolución Número 010803** (Diciembre 12 de 2016)

**“Por la cual se modifica la Resolución 66434 de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano IDU”**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 29 del Acuerdo 001 del Consejo Directivo “Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano” y el Artículo 3 del Acuerdo No 002 del Consejo Directivo “Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo No 002 de febrero 3 de 2009 emanado del Consejo Directivo, se estableció la nueva estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano y las funciones de sus dependencias.

Que el inciso 4 del artículo 3 del Acuerdo No 002 de 2009 del Consejo Directivo, asigna a la Dirección General la función de dirigir, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener *“el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo”*.

Que el artículo 5 del Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, recopilado por el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 establece que *“Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título de aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades*

*y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC- que contengan disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES”*.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano ha revisado las funciones a los cargos existentes, encontrando que algunas no se ajustan a las necesidades actuales de las dependencias y requieren la actualización para su cabal desempeño y ejercicio.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resolución 66434 de 2015 ha sido diseñado de manera tal que se le puedan hacer los ajustes necesarios de acuerdo con los requerimientos de la entidad.

Que mediante oficio No. 20165160968141 del 21 de octubre de 2016, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU solicitó concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 05 asignado en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No 20165260848582 del 30 de noviembre de 2016, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 66434 del 23 de diciembre de 2015, en relación con la ficha del cargo de la Planta de Empleos del Instituto de Desarrollo Urbano, que se relaciona a continuación:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel:  | Profesional                         |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:   | 222                                 |
| Grado:  | 05                                  |
| No. de cargos:  | 30                                  |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: Salud y Seguridad en el Trabajo</b>  |                                     |
| 467-STRH  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| <b>Administrar el proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el programa establecido para la Entidad, la normativa legal y los procedimientos vigentes.</b>  |                                     |
| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las actividades y eventos a realizar, con el fin de mitigar el efecto de los factores de riesgo y de mejorar la calidad de vida laboral de las personas que trabajan en la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>2. Liderar actividades de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los factores de riesgo priorizados por la entidad y normativa legal vigente.</li> <li>3. Promover en los servidores de la Entidad, hábitos de trabajo seguro, conforme los lineamientos contemplados al respecto dentro del plan de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.</li> <li>4. Mantener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos de la Entidad y la documentación básica legal, de acuerdo con los requerimientos normativos.</li> <li>5. Articular el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo con los Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad y desarrollar las actividades que allí se desprendan cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Consolidar la información requerida para elaborar el reporte de indicadores de gestión de los procesos realizados en ejecución de las funciones del cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Liderar los procesos de contratación relacionados con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, verificando que se cumpla lo programado y la normatividad vigente.</li> <li>8. Liderar las investigaciones en consecuencia de un accidente de trabajo y verificar el seguimiento a la enfermedad laboral, determinando las causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia, con el fin de prevenir que se repita mediante el control de los riesgos y conforme con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Identificar, controlar y actualizar los niveles de riesgo laboral de los funcionarios y personas que prestan servicios personales de apoyo a la gestión a la Entidad, para cuantificar su costo y proponer acciones de control y mitigación, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Calcular el anteproyecto de presupuesto de los temas a cargo con base en los lineamientos establecidos en la entidad.</li> <li>11. Remitir el Plan Anual de Caja del plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con normas legales y procedimientos establecidos por la organización.</li> <li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del cargo.</li> </ol> |                                     |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Normatividad relacionada con la administración de personal.</li> <li>3. Conocimientos básicos en sistemas.</li> </ol>   |                                     |

| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>Comunes</b>  | <b>Por Nivel Jerárquico</b>   |
| Orientación a resultados  | Aprendizaje Continuo  |
| Orientación al usuario y al ciudadano   | Experticia profesional  |
| Transparencia   | Trabajo en Equipo y Colaboración                                    |
| Compromiso con la Organización  | Creatividad e Innovación  |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>Estudios</b>   | <b>Experiencia</b>  |
| <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en administración; Ingeniería Industrial correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; Fisioterapia o Terapia Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en terapias; Enfermería correspondiente al núcleo básico del conocimiento en enfermería; Salud Ocupacional correspondiente al núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud; Trabajo Social correspondiente al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines; Psicología correspondiente al núcleo básico del conocimiento en psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar la ficha actualizada del cargo de la Planta de Empleos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente que se relacionó en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO:** Para el cumplimiento de los requisitos señalados en la ficha objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las restantes fichas que integran el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, no sufren cambio alguno.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución 66434 de 2015.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C. a los doce día(s) del mes de Diciembre de 2016.**

**YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN**  
Directora General

**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP**

## **Resolución Número 1050** (Diciembre 29 de 2016)

**POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP**

**En ejercicio de sus funciones y, en especial, de las conferidas en los literales a) y n) del artículo 16 del Acuerdo No. 11 de 2010 de la Junta Directiva, y**

## CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 0688 de 2015 el Gerente General de la EAB ESP delegó en funcionarios del nivel directivo algunas de sus funciones. No obstante, es necesario modificar el literal a. del numeral 8.8 del artículo 8 de la citada Resolución, acápite referido a delegar en el Gerente Jurídico la ordenación del gasto para el pago de “multas que se impongan a la EAB ESP por silencios administrativos positivos” y, a cambio delegar en el Secretario General, Gerentes Corporativos y de Tecnología y Jurídico el pago de multas y sanciones pecuniarias impuestas a la EAB ESP por actuaciones u omisiones generadas en las respectivas áreas.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Modificar el literal a. del numeral 8.8. del artículo 8 de la Resolución 0688 de 2015 “Por la cual se delegan unas funciones”, el cual quedará así:

### **8.8. Delegar en el Gerente Jurídico.**

a. La ordenación del gasto sin consideración a la cuantía de los pagos judiciales, por concepto de sentencias, honorarios de auxiliares de la justicia, peritos y gastos legales y/o procesales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se agrega el numeral 1.4 al artículo 1º de la Resolución 0688 de 2015, así:

1.4. La ordenación del pago de multas y sanciones pecuniarias impuestas a la EAB ESP por actuaciones u omisiones generadas en las respectivas áreas.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Quedan derogadas las disposiciones que sean contrarias a la presente Resolución.

**ARTÍCULO NOVENO: Vigencia.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**GERMAN GONZÁLEZ REYES**  
Gerente General

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C.

## Resolución Reglamentaria Número 048 (Diciembre 28 de 2016 )

**“Por la cual se adopta la nueva versión del “Procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo 6º del Acuerdo 658 de 2016; y**

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley. Así mismo, le señala al Estado, además de la obligación de garantizar el derecho del ciudadano para elegir y ser elegido, también el deber de contribuir a la organización, promoción y capacitación de los ciudadanos para que, sin detrimento de la autonomía, se garantice la "participación en el control y vigilancia colectiva de la gestión pública en los distintos niveles administrativos y sus resultados" (artículo 270 C. P. C.).

Que en atención a los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, fue actualizado en la Contraloría de Bogotá mediante Resolución Reglamentaria No. 034 de Noviembre 05 de 2014 y contiene entre otros elementos de control del subsistema de control de gestión, los procedimientos, conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Que la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, artículos 64 i); 65; 73: 129 a) y f), establece estrategias de participación ciudadana en la lucha contra la corrupción.

Que la Ley 1437 de 2011, mediante la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, derogando el Decreto 01 de 1984, en su Título I, Capítulo I, (artículos 13 al 33), desarrolla el Derecho de Petición en sus diversas clases, términos y procedimientos aplicables.

Que el Decreto 019 de 2012 de enero 10 de 2012, dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 658 de 2016, “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura Orgánica e Interna, se fijan funciones de sus Dependencias, se modifica la Planta de Personal, y se dictan otras disposiciones”; que en su artículo 6º establece: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”.

Que mediante Sentencia C-818 de 2011, la Corte Constitucional declaró inexecutable algunos artículos de la Ley 1437 de 2011, entre otros los artículos 13 al 33, frente a la regulación del derecho de petición, que requiere de la expedición de una Ley Estatutaria en virtud de lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 de la Constitución Política para derechos fundamentales.

Que dicha sentencia en su numeral 3º de la parte resolutoria difirió los efectos de la declaratoria de inexecutable hasta el 31 de diciembre de 2014, a fin de que el Congreso, expida la ley estatutaria correspondiente.

Que el Congreso de la República expidió la Ley estatutaria 1755 del 30 de junio de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 039 del 23 de octubre de 2013, se adoptó la versión – 6.0 del Procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición.

Que la Resolución Reglamentaria No. 051 del 18 de agosto de 2015, “por medio de la cual se actualiza la

organización del Centro de Atención al Ciudadano”. Establece en el literal h del artículo 3º: “Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad para la Recepción y trámite de los derechos de petición según la normatividad relacionada”.

Que para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano de la Contraloría de Bogotá D.C, se requiere actualizar el “Procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición”, en aspectos como: elaboración y estructura del informe de solicitudes de acceso a la información y atención prioritaria de personas en situación de discapacidad, adultos mayores y menores de edad, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”

Que el Decreto 1166 del 19 de julio de 2016, adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Que mediante Resolución Reglamentaria 039 de 2013 se adoptó la versión 6.0 del Procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición.

En razón a lo expuesto, se hace necesario actualizar el procedimiento establecido por la Contraloría de Bogotá para la recepción y trámite de derecho de petición.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento:

| No. | Documento / procedimiento   | Versión | Código |
|-----|---|---------|--------|
| 1.  | Procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición | 7.0     | PPC-01 |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización de los procedimientos que se adoptan, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema que se implemente en la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Dirección de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones, a partir de la plataforma tecnológica existente en la Entidad, brindará el apoyo técnico necesario garantizando el adecuado uso del aplicativo diseñado para el control y manejo de los derechos de petición.

**ARTÍCULO CUARTO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la administración, divulgación y mejoramiento del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y actualiza el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución Reglamentaria 039 de 2013. En lo referente al Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición.

**PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D. C. a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

Contralor de Bogotá D.C.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ. D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 1 de 49                           |

**FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2016**

| <b>Aprobó elaboración o modificación</b>                       | <b>Revisión técnica</b>        |
|--|--------------------------------|
| Firma:   | Firma:                         |
| Nombre:<br>PASTOR HUMBERTO BORDA GARCIA                        | Nombre:<br>BIVIANA DUQUE TORO  |
| Cargo: Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local. | Cargo: Directora de Planeación |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ. D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 2 de 49             |

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para recepcionar, radicar, direccionar y hacer seguimiento a los derechos de petición interpuestos ante la Contraloría de Bogotá D.C., con el propósito de garantizar el efectivo ejercicio de tal derecho fundamental.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción del derecho de petición presentado ante la Entidad y posterior radicación en el Sistema PQR y termina con la recepción del trámite dado a la AZ, procediendo a realizar el archivo respectivo.

### 3. BASE LEGAL:

| TIPO DE NORMA                     | FECHA      | DESCRIPCIÓN  |
|-----------------------------------|------------|--|
| Constitución Política de Colombia | 07/07/1991 | Constitución Política de Colombia.   |
| Ley 57                            | 05/07/1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.   |
| Ley 5                             | 17/06/1992 | Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.   |
| Decreto Ley 1421                  | 21/07/1993 | Por el cual se dicta régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.  |
| Ley 190                           | 06/06/1995 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones, con el fin de erradicar la corrupción administrativa.  |
| Decreto 2517                      | 16/12/1999 | "Por el cual se reglamenta la conformación de los Consejos Ciudadanos de Control de Gestión y de Resultados de la Inversión Pública, establecidos en el Capítulo II, artículo 4 de la Ley 508 del 29 de julio de 1999". Artículo 5 parágrafo |
| Ley 734                           | 05/02/2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.   |
| Ley 962                           | 8/07/2005  | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.           |
| Ley 1437                          | 18/01/2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  |
| Ley 1474                          | 12/07/2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 3 de 49             |

| TIPO DE NORMA | FECHA      | DESCRIPCIÓN  |
|---------------|------------|--|
| Decreto 019   | 10/01/2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.  |
| Acuerdo 658   | 21/12/2016 | Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones              |
| Ley 1712      | 06/03/2014 | Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.  |
| Decreto 0103  | 20/01/2015 | Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.  |
| Ley 1755      | 30/06/2015 | Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo   |
| Decreto 1166  | 19/07/2016 | Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente. |
| Decreto 1069  | 25/05/2016 | Por medio del cual se expide el derecho único reglamentario del sector justicia y del derecho  |

#### 4. DEFINICIONES:

**Anónimo:** Escrito del que se desconoce la identidad del autor por falta de firma o de otro signo que lo revele inequívocamente, y que por tanto lo haga responsable de él, y que tiene por objeto amenazar, inculpar, delatar o acusar a alguna persona.

**Asunto:** Pleito, negocio, acto o contrato donde, existe algún interés.

**Atención prioritaria:** La entidad deberá dar atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental que se deban resolver para evitar un perjuicio irremediable al peticionario.

Si la petición la realiza un periodista, para el ejercicio de su actividad, se tramitará preferencialmente.

Los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos, los cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 4 de 49                           |

En la atención al público, se dará prelación a los niños, niñas y adolescentes, a las personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes y adultos mayores.

**Autoridad:** Todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos autónomos e independientes del Estado y particulares cuando cumplen funciones públicas.

**Avocar:** Acción y efecto de conocer determinado asunto.

**AZ:** Abreviatura para designar el derecho de petición que presenta un ciudadano ante otros organismos gubernamentales diferentes a la Contraloría de Bogotá D.C., remitiendo copia a esta última.

**Competencia:** Atribución de un determinado órgano o autoridad para conocer un asunto; puede ser con exclusividad o con preferencia.

**Concepto Técnico:** El que es emitido por un especialista o científico debidamente sustentado y por escrito, sobre un elemento probatorio de cualquier índole.

**Consulta:** Toda petición presentada por la ciudadanía para que las autoridades manifiesten su parecer, dictamen, opinión o concepto acerca de materias propias de las actividades a su cargo.

**Daño Patrimonial al Estado:** Lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio detrimento, pérdida o deterioro o uso indebido de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente e inoportuna.

**Denuncia:** Manifestación que hace una persona ante una autoridad competente para que conozca de la comisión de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación o sanción penal, disciplinaria, fiscal o administrativa.

Denuncia – Definición en el control fiscal: La denuncia está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de servicios públicos, en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de los organismos de control fiscal, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano. (Artículo 69 de la Ley Estatutaria 1757 del 06 de julio de 2015).

**Dependencia:** Oficina pública o privada dependiente de otra superior.

**DPC:** Abreviatura para designar el derecho de petición de los ciudadanos, instaurado ante la Contraloría de Bogotá D.C.

**Derecho de petición:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la C.P., sin que sea necesario invocarlo. Podrá

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 5 de 49             |

presentarse verbalmente o por escrito y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

La Contraloría de Bogotá D.C. dispondrá de los mecanismos tecnológicos (página web, correo electrónico o cualquier medio idóneo para transferencia de datos) necesarios para garantizar el acceso de los usuarios de sus servicios a la normatividad vigente, así mismo a la doctrina y jurisprudencia relativas al ejercicio de la actividad fiscal con sus diversas connotaciones.

**Derecho de petición de información y acceso a los documentos públicos:** Facultad que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos y obtener copia de los mismos, salvo los casos expresamente señalados por la ley. Derecho que está estrechamente vinculado al derecho fundamental de petición, puesto que el hecho de recibir las copias es una manifestación concreta del derecho a obtener una pronta resolución de la solicitud formulada que hace parte del llamado núcleo esencial del derecho de petición.

**Derecho de turno:** En el trámite de las peticiones radicadas ante la Contraloría de Bogotá D.C., se deberá respetar el orden de su radicación. Sólo por razones de orden público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden, dejando constancia en la actuación. En todo caso, se podrán determinar categorías de asuntos que se considerarán de manera separada para efectos de la aplicación del derecho de turno.

**Desistimiento:** Acto de abandonar la instancia, acción o cualquier otro trámite dentro de una determinada actuación. Puede ser expreso o tácito.

**Hoja de Ruta:** Documento que permite hacer la trazabilidad de un derecho de petición.

**Notificación:** Acto por el cual se dan a conocer formalmente las decisiones que se profieren dentro de un proceso. Esta puede darse de manera personal, escrita, por correo electrónico, o cualquier medio idóneo para transferencia de datos o por aviso.

**Notificación por Aviso:** es el medio de comunicación, cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el Aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva Entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del Aviso.

**Oficinas Externas:** Se entiende por Oficinas externas las que se encuentran ubicadas fuera del Edificio Central de la Entidad (Gerencias Locales, Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, Dirección de Participación Ciudadana y desarrollo Local y Archivo Central).

**Petición análoga:** solicitud que guarda similitud con otra. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten.

**Plazo:** Término establecido por la Ley para dar respuesta al peticionario.

**Proferir:** Emitir actuaciones de diferente índole.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 6 de 49                           |

**Protección de la reserva documental:** Para la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., deben observarse las normas que protegen la reserva según la Constitución y la ley.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer, en desarrollo de lo prescrito en este artículo.

**Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

**Queja disciplinaria:** Acción de dar a conocer a los operadores disciplinarios presuntas conductas irregulares cometidas por los servidores públicos o por personas que han ejercido función pública, con el propósito de que se adelante por la Oficina de Asuntos Disciplinarios la acción que se considere pertinente, de acuerdo a lo que prescribe la ley 734 de 2002.

**Reclamo:** Expresión verbal o escrita de insatisfacción de la ciudadanía ante las autoridades, por la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.

#### **Requisitos de las peticiones:**

El derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T -204/96 Corte Constitucional). En ningún caso se estimará incompleta una petición, por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la entidad

**Reserva:** Tendrán carácter de reservado, la información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley.

**Respuesta de Fondo:** Comunicación que profiere la Entidad al peticionario resolviendo su requerimiento de manera clara, precisa y oportuna. En ese orden de ideas, ni el silencio ni una respuesta vaga e imprecisa, pueden satisfacer el derecho de petición, ya que no definen ni material ni substancialmente la solicitud del ciudadano.

**Sanción Disciplinaria:** La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos, constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria

**Sistema PQR :** Aplicativo diseñado para el trámite, seguimiento y control a los derechos de petición radicados en la Contraloría de Bogotá D.C., el cual permite registrar los diferentes trámites a los derechos de petición por cada una de las dependencias, además de permitir su trazabilidad.

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 7 de 49             |

**Solicitud:** Pretensión o petición presentada en forma verbal o escrita.

**Término:** Plazo para cumplir o exigir una obligación.

**Términos de días, meses y años:** Los términos de días se contarán como hábiles y los de meses y años se tomarán corridos conforme al calendario.

**Trámite Preferencial:** Garantía de que gozan ciertos servidores públicos para que la entidad resuelva las pretensiones formuladas a través del derecho de petición, dentro de un término menor al establecido en el ordenamiento legal colombiano.

## 5. ANEXOS:

- Anexo 1. Planilla de Recepción de Correspondencia Interna Código PPC-01-001
- Anexo 2. Planilla de entrega de Correo Certificado DPC Código PPC-01-002
- Anexo 3. Formato resultado de las acciones en desarrollo de un DPC Código PPC-01-003
- Anexo 4. Planilla de seguimiento y monitoreo derechos de petición. Código PPC-01-004
- Anexo 5. Formato de Aviso de respuesta de un DPC – AZ. Código PPC-01-005
- Anexo 6. Formato derecho de petición verbal. Código PPC-01-006
- Anexo 7. Encuesta de Percepción del Servicio. Código PPC-01-007

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 8 de 49             |

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1. Radicación y Direccionamiento de un Derecho de Petición

| No.               | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTROS                         | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|-------------------|--|--|-----------------------------------|--|
| <b>Radicación</b> |  |  |                                   |  |
| 1                 | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano – CAC y Gerente de Localidad | Recepciona el Derecho de petición presentado ante la Entidad a través del CAC o Gerencia Local y radica en el Sistema PQR. | En Aplicativo Sigepro sistema PQR | <p><b>Observación:</b><br/>La radicación del Derecho de petición deberá efectuarse el mismo día de su recibo. (En el evento en que la recepción corresponda a un día festivo, ésta se efectuará el día hábil siguiente).</p> <p>Cuando se recepciona un DPC por parte de los equipos auditores o en el desarrollo de cualquier acción ciudadana, o a través del correo institucional, deberán ser remitidos al CAC para su legalización y trámite.</p> <p>En el evento de que un derecho de petición instaurado sea competencia de la Auditoría Fiscal, este debe ser radicado por la Oficina de Radicación y Correspondencia, para su respectivo trámite.</p> <p>En caso que la petición sea una queja sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D. C., será radicado mediante el proceso de comunicaciones recibidas internas, con el fin de ser remitido a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para lo de la competencia establecida en la Ley 734 de 2002.</p> |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|-----|---|---|-----------|---|
| 2   | Profesional o Técnico, del Centro de Atención al Ciudadano – CAC y Gerente de Localidad   | Escanea el derecho de petición junto con los soportes adjuntados por el peticionario.<br><br>Registra la información necesaria en el Sistema PQR. |           | <b>Observación.</b><br>Al ciudadano se le debe entregar el radicado con el consecutivo que arroja el sistema PQR, para el respectivo seguimiento y control.   |
| 3   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano – CAC y Gerencia de Localidades | Valora el contenido de la pretensión.<br>(ver observación)  |           | <b>Observación.</b><br>Si el tema es competencia de la entidad, continúa con el numeral <b>6.2</b> en Análisis de Pretensión <b>(Trámite competencia de la Entidad)</b><br><br>Si no es competencia de la entidad, continúa con las actividades del numeral <b>6.3</b> <b>“Trámite DPC No competencia de la Entidad”</b> .<br><br>Si el tema es competencia de la Entidad, pero la información no es clara ni suficiente para continuar el trámite, continúa con la actividad <b>6.5 “Trámite de solicitud de información Adicional”</b><br><br>Si no corresponde a un derecho de petición, procederá a realizar Acta de Justificación de uso del DPC-AZ, para que quede constancia en la respectiva carpeta. |
| 4   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano – CAC y Gerencia de Localidades | Diligencia la plantilla de direccionamiento en el sistema PQR, indicando el término legal para dar respuesta.                                     |           | <b>Observación.</b><br>Cuando existan fallas técnicas que impidan radicar y direccionar un derecho de petición, el reparto se realizará en forma manual, utilizando la planilla de correspondencia interna,   |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 10 de 49            |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS                     | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|-----|---|---|-------------------------------|--|
|     |   |   |                               | <p>para que la Dependencia correspondiente continúe el trámite.</p> <p>Una vez subsanados los inconvenientes técnicos, se deberá realizar el trámite de radicación y direccionamiento en el aplicativo Sigespro.</p>   |
| 5   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano – CAC y Gerencia de Localidades | En el evento que el Derecho de Petición aborde temas de varias Dependencias de la entidad, desde el CAC o Gerencia se seleccionarán las dependencias competentes y realiza el direccionamiento de acuerdo al tema a resolver. | Memorando de direccionamiento |  |
| 6   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano – CAC y Gerencia de Localidades | Diligencia en el sistema PQR la plantilla de comunicación externa al peticionario informando el trámite dado a la solicitud y avanza el proceso, a la Dirección de Apoyo al Despacho para su aprobación                       |                               |  |
| 7   | Director (a) de Apoyo al Despacho   | Revisa y aprueba el (los) memorando(s) dirigido(s) a la(s) dependencia(s) competente(s) del trámite,  |                               | <p><b>Punto de control.</b></p> <p>Si el(los) memorando(s) debe(n) ajustarse o modificarse, regresa a actividad 4.</p> <p>Para el caso de los DPC que requieren ser firmados por el señor Contralor o Contralor Auxiliar, se debe remitir proyecto de respuesta a la Dirección de Apoyo al Despacho, dos (2) días hábiles antes de su vencimiento, para la respectiva revisión y</p> |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS  | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|-----|---|---|--|---|
|     |   |   |  | aprobación.   |
| 8   | Director (a) de Apoyo al Despacho   | Revisa y aprueba la comunicación externa dirigida al peticionario.  |  | <b>Observación.</b><br>Si el(los) oficio(s) debe(n) ajustarse o modificarse, regresa a actividad 4.<br>Cuando la petición es recibida en una Gerencia de Localidad, será el CAC el encargado de notificar el oficio al peticionario, informando el trámite de direccionamiento interno dado a su solicitud. |
| 9   | Director (a) de Apoyo al Despacho   | Firma el memorando de direccionamiento y la comunicación externa al peticionario y remite al Centro de Atención al Ciudadano para impresión de los documentos. (vía Sistema PQR)                  |  |   |
| 10  | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano-CAC y Gerencia de Localidades | Imprime del Sistema PQR los siguientes documentos y soportes de la Petición :<br><br>Hoja de Ruta<br>Memorandos internos<br>Comunicación Externa<br><br>Para efectos de seguimiento y control     | Hoja de Ruta.<br>memorando direccionamiento y comunicación externa | <b>Observación</b><br>Para la impresión del documento se utilizarán los siguientes colores de acuerdo con el tipo de peticionario: Concejales: Amarillo, Ediles-Lila; Congresistas: Verde; Magistrado: Rojo y Ciudadanos: Azul.   |
| 11  | Auxiliar Administrativo O Técnico del Centro de Atención al Ciudadano.                  | Entrega copia del memorando de direccionamiento objeto del derecho de petición, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción, a la(s) dependencia(s) encargada(s) de tramitar la respuesta. | Anexo No. 1: Planilla de Recepción de correspondencia interna      | <b>Observación.</b><br>Entendiéndose asignada la petición vía Sistema-PQR para continuar su trámite, se allegará en forma física, a la dependencia competente, copia de la petición, únicamente cuando el número de folios sea considerable, o en aquellos casos en que expresamente                        |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 12 de 49            |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS   | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES   |
|-----|---|---|---|--|
|     |   |   |   | se solicite copia de los mismos al CAC.  |
| 12  | Auxiliar Administrativo, Técnico del Centro de Atención al Ciudadano  | Entrega en la Oficina de Radicación y Correspondencia, la comunicación externa dirigida al peticionario y diligencia la Planilla de entrega correo certificado para DPC, para ser remitidos a través del correo certificado.                      | Anexo No. 2: Planilla de entrega correo certificado DPC |  |
| 13  | Profesional, Técnico, o Gerente de Localidad.                         | Remite la documentación original del derecho de petición al archivo ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano.  |   | <b>Observación.</b><br>La Gerencia de Localidad, debe remitir el original del derecho de Petición junto con los soportes, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo. |
| 14  | Auxiliar Administrativo, Técnico del Centro de Atención al Ciudadano. | Organiza y apertura el expediente del derecho de petición, anexando la hoja de ruta, el original de la petición, los soportes adjuntados, el (los) memorando(s) de direccionamiento, el oficio de información sobre el trámite en el Sistema PQR. |   |  |

## 6.2. Trámite DPC Competencia de la Entidad

| No.   | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTROS | PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES  |
|---|---|--|-----------|---|
| <b>Trámite de respuesta al Peticionario</b> |   |  |           |   |
| 15  | Director(es) Jefes de oficina Gerentes de Localidad | Analiza la solicitud del peticionario y realiza el reparto al Subdirector, asesor, profesional o técnico, de acuerdo con el tema a resolver. |           | En caso de vacancia temporal o definitiva del Director, Jefe de Oficina o Gerente de Localidad, deberá delegar esta tarea a un funcionario, con la respectiva comunicación al CAC y a la Dirección de Tics. |

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTROS   | PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|---|--|
|     |  |   |   | Si el contenido de la petición se refiere a información o documentos sometidos a reserva, se deberá dar aplicación a lo señalado en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 1755 de 2015, y según el caso se procederá a realizar rechazo motivado de acuerdo a las disposiciones legales y se deberá notificar al peticionario.   |
| 16  | Subdirector Asesor, Profesional y/o Técnico Dependencia competente | Analiza si la información suministrada por el peticionario es suficiente y clara para resolver la petición. De no ser clara la solicitud hecha por el peticionario, se remite al trámite solicitud de información adicional (numeral 6.5)                               |   | <b>Observación.</b><br>El análisis de la pretensión, NO debe ser superior a tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma, ya sea que se requiera solicitar claridad sobre el tema, o que la competencia sea de otra Entidad o dependencia (En el evento de que el traslado corresponda a otra dependencia de la Entidad, se realizará por la opción de Redireccionamiento a través del Sistema PQR).<br>(En ningún momento se podrá devolver un DPC al CAC). |
| 17  | Subdirector Asesor, Profesional y/o Técnico Dependencia competente | Verifica los plazos para dar respuesta a la solicitud del peticionario.<br><br>Si el plazo para dar respuesta de fondo a la petición no es suficiente dada la complejidad del tema a resolver, se remite al trámite para solicitar ampliación de términos, numeral 6.6. | <i>Memorando Solicitud de ampliación de términos (si aplica )</i> | <b>Observación.</b><br>Si el plazo para dar respuesta de fondo a la petición no es suficiente dada la complejidad del tema, a resolver, se remite al trámite para realizar ampliación de términos, (numeral 6.6).  |

|    |  |  |                                    |   |
|----|--|--|------------------------------------|---|
| 18 | Subdirector Asesor, Profesional y/o Técnico Dependencia competente | Resuelve lo de su competencia y remite mediante memorando a la dependencia que consolida la respuesta. La remisión debe hacerse al menos tres (3) días antes de la fecha de vencimiento del DPC, para contar con suficiente tiempo para proferir la respuesta definitiva al peticionario.    | Memorando Respuesta de Apoyo a DPC | <p><b>Observación.</b></p> <p>Si el tema lo amerita podrá solicitar ampliación de términos a la Dependencia que consolida el DPC, explicando las razones técnicas y jurídicas de dicha solicitud, a fin de que ésta pueda hacer el trámite de solicitud ante la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>   |
| 19 | Subdirector Asesor, Profesional y/o Técnico Dependencia competente | <p>Examina si se puede dar una respuesta directa al DPC o requiere un trámite adicional.</p> <p>Si la información valorada es suficiente, se dará respuesta definitiva al peticionario.</p>  |                                    | <p><b>Observación.</b></p> <p>La respuesta directa es aquella que se puede dar sin necesidad de llevar a cabo una actuación, trabajo de campo, acción ciudadana, entre otras.</p> <p>Trámite adicional implica el desarrollo de las actuaciones entre otras: incluir en desarrollo del proceso auditor, visita fiscal o Acción Ciudadana; con el fin de aclarar los hechos objeto de la denuncia.</p> |
| 20 | Subdirector Asesor, Profesional y/o Técnico Dependencia competente | <p>Compila la información requerida y proyecta la respuesta a partir de los lineamientos dados.</p> <p>Presenta el proyecto de respuesta al Director, Jefe de Oficina o Gerente de Localidad para su respectiva revisión y firma, utilizando la plantilla establecida en el Sistema PQR.</p> | Proyecto de Respuesta              | <p><b>Observación.</b></p> <p>Para el caso de los derechos de petición de información en los cuales se requiere la expedición de fotocopias, se hará por el medio más eficiente y su valor correrá a cargo del peticionario, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente que para tal efecto establezca la Entidad.</p>  |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
|    |   |  |  |   |
| 21 | Directores<br>Jefes de Oficinas<br>Gerentes de<br>Localidades                     | <p>Evalúa la petición y el proyecto de respuesta procediendo a rechazar o aprobar el proyecto de respuesta por escrito.</p> <p>Avala con su firma digital en el Sistema PQR el proyecto de respuesta, en el evento de ser aprobada.</p>                | Oficio de respuesta parcial o Definitiva                                 | <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Se debe dar respuesta de fondo al peticionario, utilizando un lenguaje claro y sencillo y respondiendo dentro de los términos de ley.</p> <p>Cuando se trate de DPC que deben ser firmados por el Señor Contralor, la Dependencia que proyecta la respuesta informa a la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>   |
| 22 | Subdirector,<br>Gerentes y/o<br>Asesores, y/o<br>Profesional de la<br>Dependencia | <p>Realiza la verificación de la dirección de notificación y los demás datos que permitirán el correcto envío de respuesta al peticionario y/o traslado a las Entidades competentes, a fin de evitar devoluciones por datos o direcciones erradas.</p> | Aviso de Notificación, Respuesta al peticionario, Registro de Devolución | <p><b>Punto de control</b></p> <p>En caso de que la comunicación remitida al peticionario sea devuelta por el correo certificado debido a información o datos erróneos por parte del peticionario, se deberá notificar mediante AVISO de los trámites surtidos, escaneando los soportes y la devolución del correo, en un solo archivo en formato PDF y remitiendo esta información al correo electrónico <a href="mailto:cac@contraloriabogota.gov.co">cac@contraloriabogota.gov.co</a> con copia a <a href="mailto:controlciudadano@contraloriabogota.gov.co">controlciudadano@contraloriabogota.gov.co</a> del CAC para ser publicada en la página web de la Entidad y en todo caso en un lugar público de la Dependencia.</p> |
| 23 | Profesional,<br>Técnico o<br>Secretaria de la<br>dependencia que<br>resuelve      | <p>Entrega a la Oficina de Radicación el oficio de respuesta dirigido al Peticionario junto con los soportes.</p>  |  | <p><b>Punto de Control.</b></p> <p>Una vez radicada la respuesta al peticionario, debe ser escaneada e incorporada en tiempo real en el Sistema PQR.</p> <p>Verificar la correcta y oportuna incorporación de la información en el Sistema-PQR, cerciorándose del trámite de</p>  |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  |   |   | <p>respuesta según el caso.</p> <p>En caso de que existan inconvenientes técnicos en los sistemas de información a la hora de radicar la respuesta al peticionario, deberá ser remitida a través de la oficina de Correspondencia y Radicación mediante planilla de correspondencia interna elaborada por cada Dependencia, a fin de cumplir con los términos de respuesta. Una vez subsanados los inconvenientes técnicos se deberá incorporar en el aplicativo Sigespro-PQR el trámite adelantado.</p> |
| 24   | Profesional, Técnico o Secretaria de la dependencia que resuelve | Remite Original de las actuaciones realizadas en el trámite del derecho de petición, con los respectivos soportes al Centro de Atención al Ciudadano.   | Memorando con relación de soportes entregados, firmado por el Director o Jefe de la Dependencia | <p><b>Observación:</b></p> <p>La remisión se debe efectuar a más tardar, al finalizar cada mes al Centro de Atención al Ciudadano</p>  |
| 25   | Auxiliar Administrativo o Técnico de la Oficina de Radicación    | Envía la respuesta al peticionario y remite copia de la notificación de correo certificado al CAC.  | Copia de la notificación  |  |
| 26   | Técnico del Centro de Atención al Ciudadano                      | <p>Recibe y verifica la relación de soportes del trámite dado al derecho de petición por la dependencia que resuelve y entrega su recibido.</p> <p>Procede a archivar los documentos en el expediente respectivo.</p> |   |  |
| <p><b>Trámite de Un DPC en DIRECCIONES SECTORIALES</b></p> |  |   |   |  |

|    |                    |  |   |
|----|--------------------|--|---|
| 27 | Director Sectorial | <p>Evalúa y determina la competencia para la atención del DPC:</p> <p><b>Competencia:</b><br/>determinar la(s) actuación(es) a desarrollar :</p> <p>a) Trasladar al equipo auditor en el evento que se esté adelantando auditoria de regularidad, de conformidad con la pretensión.</p> <p>b) Realizar auditoría de desempeño o visita fiscal.</p> <p>c) Solicitar la información necesaria a cada una de las entidades y/o dependencias para dar respuesta al derecho de petición.</p> <p>d) Desarrollar acciones ciudadanas previstas en el Proceso De Participación Ciudadana.</p> <p>e) Realizar, a través del Sistema PQR, el Re-direccionamiento correspondiente cuando <b>NO SEA COMPETENCIA</b> de la Sectorial.</p> | <p><b>Observación.</b></p> <p>En el evento que se decida trasladar al equipo de auditoria de regularidad y esta se encuentre en la etapa de informe, deberá activar otro tipo de actuación.</p> <p>Las acciones ciudadanas están normadas en el Procedimiento para el ejercicio del Control Social a la Gestión Pública.</p> <p><b>Punto de control.</b></p> <p>La evaluación y determinación de competencia, así como la atención inicial y recaudo de pruebas, no podrá exceder el término establecido en el Código Contencioso Administrativo para la respuesta de las peticiones.</p> |
|----|--------------------|--|---|

|    |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|
| 28 | Asesor o Profesional de la Dependencia que resuelve | Analiza el DPC y con base en la valoración de los hechos, elabora respuesta al peticionario informando el trámite que se va a desarrollar para resolver de fondo el derecho de petición incorporándolo en el sistema PQR. | Comunicación externa  | <p><b>Observación.</b></p> <p>La respuesta al peticionario debe ser producto de las actuaciones adelantadas y no se entenderá dada la respuesta definitiva, hasta tanto no se informe el resultado final de las mismas.</p> <p>No se asumirá como una respuesta de fondo ni definitiva, la inclusión del DPC como insumo del proceso auditor, solamente se entenderá como definitivo resolver de fondo la petición.</p> <p>Si se considera necesario, la Dependencia evaluará la necesidad de solicitar ampliación de términos para dar respuesta de fondo al peticionario. (Numeral 6.6 de este procedimiento. (Solicitud de ampliación de términos)</p> |
| 29 | Asesor o Profesional de la Dependencia que resuelve | Diligencia el Formato: Resultado de las acciones en desarrollo del DPC, de acuerdo con la respuesta proferida al DPC.   | Anexo No. 3: Formato resultado de las acciones en desarrollo de un DPC. | El oficio informativo al peticionario debe explicar en lenguaje claro y sencillo, en qué consiste que el DPC sea incluido como insumo en uno de los procesos auditores e indicará, que la respuesta final se dará una vez concluya la verificación del tema por parte de los auditores.   |
| 30 | Asesor o Profesional de la Dependencia que resuelve | Presenta proyecto de respuesta al Director, Jefe de Oficina o Gerente, para su respectiva revisión y firma.   |   |   |
| 31 | Director Sectorial                                  | Evalúa la petición y el proyecto de respuesta fundamentada en papeles de trabajo, procediendo a aprobar y firmar a través del Sistema PQR, o  |   | <p><b>Punto de control:</b></p> <p>Se verifica que la respuesta al peticionario atienda de fondo el tema objeto de su petición, evitando dar como respuesta la invitación a consultar el informe</p>  |

|    |  |  |                              |   |
|----|--|--|------------------------------|---|
|    |  | devolver el proyecto de respuesta.   |                              | de Auditoría en la página Web de la Entidad.<br><br><b>Observación.</b><br>Si se devuelve el proyecto de respuesta, regresa a la actividad No. 30.                            |
| 32 | Profesional, Técnico o Secretaria de la Dependencia que resuelve | Remite la respuesta al peticionario donde informa el trámite realizado para resolver de fondo el derecho de petición.<br>Entrega a la Oficina de Radicación el oficio de respuesta dirigido al peticionario junto con los soportes.  | Notificación al peticionario | <b>Observación.</b><br>Una vez obtenida la respuesta al peticionario, debe ser escaneada, tramitada o asociada en tiempo real en el Sistema PQR.                              |
| 33 | Asesor, Profesional o Técnico de la dependencia que resuelve     | Remite original de las actuaciones realizadas en el trámite del derecho de petición, con los respectivos soportes, al Centro de Atención al Ciudadano.   | Comunicación interna         | <b>Observación:</b><br>La remisión debe efectuarse mensualmente al CAC.   |
| 34 | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano        | Recibe original de la respuesta dada al peticionario, junto con los soportes.<br><br>Verifica la información en el aplicativo Sigepro-PQR y procede a entregar al funcionario del CAC responsable del archivo, para que proceda a archivar los documentos en el expediente respectivo. |                              |   |
| 35 | Director Sectorial   | Elabora informe de seguimiento semestral sobre los derechos de petición incluidos en el proceso auditor o en desarrollo de cualquier acción ciudadana, con la respectiva respuesta   | Informe                      | <b>Observación:</b><br>El informe semestral debe remitirse al CAC dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del semestre (junio y diciembre de cada vigencia). |

|  |   |   |                      |   |
|--|---|---|----------------------|---|
|  |   | dada al peticionario y los resultados de cada modalidad de auditoria y lo remite al Centro de Atención al Ciudadano.  |                      |   |
| 36   | Profesional Centro de Atención al Ciudadano | Consolida el resultado de los informes allegados por las direcciones sectoriales y presenta informe para conocimiento y toma de decisiones en retroalimentación del cliente, por parte de la Alta Dirección.  | Informe              |   |
| 37   | Profesional Centro de Atención al Ciudadano | Elabora informe sobre la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, en el que se incluirá solicitudes de acceso a la información (Art. 52 Decreto 103 de 2015), que contenga: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a las solicitudes y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información | Informe              | <b>Observación.</b><br>El informe deberá ser elaborado semestralmente de conformidad con lo estipulado en el esquema de publicación de información Link de Transparencia y acceso a la Información. |
| 38   | Profesional Centro de Atención al Ciudadano | Remite informe a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ser publicado en el Link de Transparencia y acceso a la Información  | Comunicación Interna |   |
| <b>Seguimiento y Monitoreo en las Dependencias</b> |   |   |                      |   |
| 39   | Directores, Jefes de Oficina,               | Asigna funcionario responsable de   |                      |   |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | Gerentes de Localidades                                      | efectuar seguimiento y monitoreo permanente a los Derechos de Petición.  |   |  |
| 40   | Asesor, Profesional o Técnico de la Dependencia que resuelve | Realiza monitoreo y seguimiento semanal a los DPC de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2 "Planilla de seguimiento y control".<br><br>Presenta informe de seguimiento al Director, Jefe de Oficina o Gerente de Localidad.             | Anexo No. 4: Planilla de seguimiento y monitoreo dependencias                   |  |
| <b>Seguimiento y Monitoreo en el Centro de Atención al Ciudadano</b> |  |  |   |  |
| 41   | Profesional del CAC  | Realiza seguimiento a la Oportunidad de las respuestas en el Sistema PQR.  | Reporte semanal de seguimiento  | <b>Punto de control:</b><br>Remite el reporte semanal de las peticiones a vencerse a las Dependencias y hará seguimiento a las fechas de respuesta definitiva y recordará la fecha máxima (vía Outlook). |
| 42   | Profesional o Técnico responsable de archivo del CAC         | Realiza monitoreo y seguimiento al archivo físico o expediente de cada derecho de petición, para verificar que todos los soportes se encuentren debidamente archivados de lo contrario solicita a las dependencias el envío de los mismos. | Solicitud soportes a dependencia(s)   | <b>Punto de Control:</b><br>La revisión se efectuará tanto en la copia física como en el sistema.<br><br>En caso de requerir a las dependencias, se informará vía Outlook y telefónicamente.             |
| 43   | Profesional o Técnico Dirección de Participación Ciudadana   | Realiza medición de satisfacción del cliente de una muestra de los derechos de petición.   | Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes. |  |

### 6.3. Trámite DPC - No competencia de la Entidad

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS   | OBSERVACIONES  |
|-----|---|---|---|--|
| 44  | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano, Gerente de Localidades | Elabora oficio de traslado y envía a la Entidad competente de dar respuesta a la petición, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755; el traslado debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción, de la petición, informando paralelamente al peticionario.<br><br>Elabora oficio de repuesta al peticionario para firma del Director (a) de Apoyo al Despacho. | Oficio de traslado a la entidad competente.<br><br>Oficio informando traslado por no competencia. | <b>Observación</b><br>En caso de que el traslado por no competencia se realice a la Personería o Fiscalía General de la Nación, el oficio deberá especificar la presunción de incidencia penal y/o disciplinaria y deberá explicarse al peticionario que el resultado de ese traslado le será informado por la entidad competente. |
| 45  | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano.                        | Envía original del DPC a la entidad competente, dejando copia del mismo para el archivo en el respectivo expediente.  |   |  |
| 46  | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano                         | Entrega a la Oficina de Radicación de la Contraloría, el oficio de traslado a la entidad competente, junto con el original del derecho de petición y los soportes correspondientes adjuntados por el peticionario, para efectos de surtir el trámite correspondiente.   | Anexo No. 2:<br>Planilla de entrega correo certificado DPC  | <b>Observación.</b><br>El plazo máximo para el traslado es de cinco (5) días, a partir del día siguiente del recibo de la petición.<br><br>Para efectos de seguimiento y control por parte del CAC, debe allegarse copia del radicado en la Entidad competente.  |
| 47  | Auxiliar Administrativo o Técnico Radicación.                                     | Entrega al Centro de Atención al Ciudadano, constancia del envío por correo certificado   |   |  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 23 de 49            |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-----------|---------------|
|     |   | de comunicación remitida al peticionario.   |           |               |
| 48  | Auxiliar Administrativo o Técnico<br>Radicación del Centro de Atención al Ciudadano | Archiva en el expediente la siguiente información:<br><br>a. Copia Petición y soportes.<br>b. Oficio de traslado a la entidad competente.<br>c. Oficio enviado al peticionario con el radicado de la entidad competente de surtir el trámite. |           |               |

#### 6.4. Trámite de Rechazo de un DPC

| No. | RESPONSABLE                                      | ACTIVIDAD   | REGISTROS                          | OBSERVACIONES  |
|-----|--|---|------------------------------------|--|
| 49  | Profesional del Centro de Atención al Ciudadano. | Rechaza las peticiones, cuando se formulen peticiones irrespetuosas, (artículo 19 de la Ley 1755 de 2015).<br><br>Genera el oficio de rechazo en las plantillas establecidas en el Sistema PQR.<br><br>Finaliza la actividad en el Sistema PQR, con el oficio de rechazo al peticionario. | Oficio de rechazo al peticionario. | <b>Observación:</b><br>Sólo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición. Respecto de peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores. |
| 50  | Auxiliar, Técnico del Centro de Atención al      | Archiva en el expediente la siguiente información:  |                                    |  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 24 de 49            |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                      | REGISTROS | OBSERVACIONES |
|-----|-------------|--|-----------|---------------|
|     | Ciudadano   | a) Petición y soportes<br>b) Oficio de Rechazo |           |               |

### 6.5. Trámite de Solicitud de Información Adicional

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTROS  | OBSERVACIONES   |
|-----|---|--|--|---|
| 51  | Directores, Jefes de Oficina, Gerentes de Localidad | <p>Requiere al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación, para que complemente la información en el término máximo de un (1) mes.</p> <p>A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos requeridos, comenzarán a correr los términos para resolver la petición. (Artículo 17 de la Ley 1755 de 2015).</p> <p>Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.</p> | Plantilla de solicitud de aclaración de información.       | <b>Observación.</b><br>Esta actividad aplica en el evento de que la petición esté incompleta. |
| 52  | Directores, Jefes de Oficina- Gerentes de Localidad | Elabora oficio decretando el desistimiento y archivo del expediente mediante acto administrativo   | Oficio de desistimiento al peticionario.<br><br>Oficio del |   |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD  | REGISTROS                              | OBSERVACIONES |
|-----|-------------|--|--|---------------|
|     |             | motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procederá recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales. | petionario desistiendo de la petición. |               |

**6.6. Trámite para realizar ampliación de términos.**

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | OBSERVACIONES   |
|-----|--|--|---|---|
| 53  | Directores Jefes de Oficina, Gerentes de Localidad | Solicita al Director de Apoyo al Despacho, al menos tres días antes de la fecha de su vencimiento, la ampliación de términos, explicando en forma clara y detallada las razones técnicas y jurídicas, por las cuales no puede resolver o dar respuesta a la petición, la cual no puede exceder del doble de término del inicialmente previsto en el DPC. (Parágrafo único del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015). | Memorando de solicitud de ampliación de términos.                     | <b>Observación.</b><br>En el evento en que sea necesario la complementación de información, práctica de pruebas, concepto técnico relacionado con el ejercicio del control fiscal para dar respuesta en debida forma y no fuere posible resolver o contestar las pretensiones objeto de la petición dentro del término inicialmente previsto para el DPC. |
| 54  | Profesional del Centro de Atención al Ciudadano.   | Valora el contenido de la solicitud de ampliación de términos, proyecta memorando de aprobación o no y remite al Director de Apoyo al Despacho para su aprobación y firma.   | Memorando aprobación o no aprobación solicitud ampliación de términos | <b>Observación.</b><br>Si aprueba la solicitud, se amplía el término de respuesta en el sistema PQR.  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 26 de 49            |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS  | OBSERVACIONES   |
|-----|---|---|--|---|
|     |   | <p>Comunica la decisión a través del Sistema PQR.</p> <p>Deja constancia de la decisión en el CAC, para efectos de control y seguimiento.</p>   |  |   |
| 55  | Directores, Jefes de Oficina, Gerentes de Localidad           | <p>Informa sobre la ampliación de términos, al peticionario por escrito antes del vencimiento del término máximo previsto en el presente procedimiento para su contestación, informando las razones de la demora, señalando el plazo de respuesta definitiva. (Parágrafo único del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015).</p> | Oficio de respuesta parcial al peticionario informando ampliación de términos. | <p><b>Observación.</b><br/>           En todo caso, se entenderá que el plazo total para la realización de la respectiva contestación no podrá exceder del doble del término inicialmente previsto. Artículo 14 Ley 1755 de 2015.</p> |
| 56  | Asesor o Profesional de la Dependencia que resuelve           | <p>Genera la Plantilla de respuesta parcial por solicitud de ampliación de términos para el peticionario en el sistema PQR.</p> <p>Entrega a la Oficina de Radicación el oficio para ser enviado al peticionario</p>  | Oficio de respuesta parcial al peticionario informando ampliación de términos. |   |
| 57  | Auxiliar Administrativo o Técnico de la Oficina de Radicación | Envía el oficio al peticionario y remite copia del recibido al Centro de Atención al Ciudadano.   |  |   |

### 6.7. Trámite de Peticiones Anónimas.

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTROS | OBSERVACIONES  |
|-----|--|--|-----------|--|
| 58  | Directores, Jefes de Oficina, Gerencias de Localidad | <p>Avoca conocimiento de las pretensiones objeto del derecho de petición instaurado en forma anónima, que debe ser resuelto cumpliendo con los principios y términos dispuestos por la Ley 1755 de 2015.</p> <p>Generada la respuesta (acto Administrativo), se notificará mediante AVISO con copia íntegra de dicho acto administrativo y publica en un lugar visible al público de la respectiva dependencia por el término de cinco (5) días.</p> |           | <p><b>Observación:</b><br/>Cuando no se pudiera hacer la notificación personal, ésta se hará por medio de AVISO a la dirección, al número de FAX o al correo electrónico que figure en el expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>El Aviso de Notificación del DPC y copia íntegra del acto administrativo deberán ser radicados vía Sigepro con la firma digital del responsable, con un día de anterioridad al inicio del término de publicación del respectivo aviso.</p> <p>El Secretario Ad-Hoc solamente firmará a mano alzada el Aviso cuando éste sea desfijado.</p> <p>El aviso deberá incluir la advertencia de que la notificación quedará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del mismo.</p> |
| 59  | Directores, Jefes de Oficina, Gerencias de Localidad | <p>Allega el aviso en formato PDF, junto con la copia íntegra del acto administrativo que resuelve la pretensión, al correo del CAC (<a href="mailto:cac@contraloriabogota.gov.co">cac@contraloriabogota.gov.co</a>), con copia a <a href="mailto:controlciudadano@contraloriabogota.gov.co">controlciudadano@contraloriabogota.gov.co</a> el día antes de su</p>  |           | <p><b>Observación:</b><br/>La publicación del Aviso en la página Web de la Entidad, será administrada por el CAC, de conformidad con lo establecido en el art. 69 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).</p> <p>El aviso debe estar debidamente escaneado y radicado en Sigepro en</p>  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 28 de 49            |

| No. | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS   | OBSERVACIONES  |
|-----|---|---|---|--|
|     |   | vencimiento (5:00 p.m.), con el fin de que el CAC lo pueda publicar al día hábil siguiente (8:00 a. m.).  |   | formato PDF.   |
| 60  | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano | Recibe el correo y procede a publicarlo, por el término de cinco (5) días (art. 69 del CCA).<br>Desfija el aviso una vez cumplidos los términos de publicación. | Anexo No. 5:<br>Formato de aviso de respuesta de un DPC -AZ | El trámite de las peticiones anónimas, se adelantará de acuerdo a las actividades 6.1 y 6.6 del procedimiento. |

#### 6.8. Trámite de peticiones formuladas verbalmente.

| No  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | REGISTROS  | OBSERVACIONES  |
|---|---|--|--|--|
| <b>Recepción DPC en el Centro de Atención al Ciudadano.</b> |   |  |  |  |
| 61  | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano | Atiende la recepción de solicitudes que formulen verbalmente los ciudadanos ante la Contraloría de Bogotá D. C., en ejercicio del derecho de petición.   |  |  |
|   |   | Escucha, orienta e informa al peticionario sobre las pretensiones formuladas y la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado.  |  | Si el trámite de la petición no es competencia de la entidad, se le informará de manera inmediata y en forma verbal al peticionario. |
|   |   | Facilita el formato de derecho de petición verbal al peticionario (Anexo 3), a fin de que diligencie los datos de identificación, narración de los hechos de manera suscita, etc. Siendo firmado por el peticionario y del funcionario que atendió | Anexo No. 6:<br>Formato de derecho de petición verbal. |  |

| No   | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTROS  | OBSERVACIONES   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | la petición.  |  |   |
| 62   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano. | Continúa con las actividades del numeral 6.1 Radicación y asignación derecho de petición o las que considere según el caso.   |  |   |
| 63   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano. | Solicita al ciudadano evaluar el servicio prestado, diligenciando el instrumento de medición de satisfacción del cliente del Proceso de Participación Ciudadana.  | Anexo No. 7: Encuesta de percepción del servicio |   |
| 64   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano. | Recibe la evaluación diligenciada por el ciudadano.   | Evaluación diligenciada                          |   |
| <b>Trámite de peticiones formuladas verbalmente en Gerencias locales</b> |  |   |  |   |
| 65   | Gerente de Localidad y/o Funcionario asignado.             | Atiende la recepción de solicitudes que formulen verbalmente los ciudadanos ante la Contraloría de Bogotá D. C., en ejercicio del derecho de petición.  |  |   |
| 66   | Gerente de Localidad y/o Funcionario asignado              | Facilita el formato de derecho de petición verbal al peticionario (Anexo 3), a fin de que diligencie los datos de identificación, narración de los hechos de manera suscita, etc. Siendo firmado por el peticionario y del funcionario que atendió la petición. | Anexo No. 6: Formato derecho de petición verbal. | <b>Observación:</b><br>Cuando en desarrollo de las audiencias que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., se radiquen peticiones por parte de la ciudadanía, estas deben realizarse a través del Formato de Derecho de Petición Verbal. |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 30 de 49            |

| No | RESPONSABLE          | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | OBSERVACIONES |
|----|----------------------|--|-------------|---------------|
| 67 | Gerente de Localidad | <p>Remite original del formato de derecho de petición verbal, debidamente diligenciado al Centro de Atención al Ciudadano, para que repose en el respectivo expediente.</p> <p>Da continuidad al numeral 6.1 radicación y asignación derechos de petición.</p> | Sistema PQR |               |

#### 6.9. Trámite de Peticiones Formuladas a Través de diferentes medios

| No.  | RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD  | REGISTROS  | OBSERVACIONES |
|--|---------------------------------------|--|--|---------------|
| <b>Peticiones formuladas a través de Redes sociales, Audiencias Públicas o debates</b> |                                       |  |  |               |
| 68   | Funcionario asignado para tal efecto. | <p>Recibe la petición por redes sociales, audiencia o debate, dejándola por escrito como constancia de la fuente de la que se recibe, así como la hora, fecha y lugar donde fue recibida. Al día siguiente de su recibo enviarán al Centro de Atención al Ciudadano, dependencia que dispondrá lo pertinente para su trámite.</p> <p>Con relación a la publicación y ejecución de las decisiones sobre peticiones que por estos medios se hubieren realizado, se aplica lo regulado en este procedimiento en</p> | Anexo No. 6:<br>Formato de derecho de petición verbal. |               |

| No.  | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTROS                                   | OBSERVACIONES   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | materia de peticiones en interés general o en interés particular, según el caso.  |   |   |
| <b>Peticiones formuladas por medio de Correo Certificado</b>             |  |   |   |   |
| 69   | Auxiliar Administrativo y Técnico de la Oficina de Radicación. | Entrega la petición allegada a través de correo certificado al Centro de Atención al Ciudadano, para el trámite respectivo.   |   | <b>Observación.</b><br>Artículo 25 del Decreto Ley 2150 de 1995; modificado por el art. 10 de la Ley 962 de 2005. |
| 70   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano.     | Continúa con el numeral 6.1 "Radicación y Direccionamiento de un Derecho de Petición".  |   |   |
| <b>Peticiones formuladas a través de Correo Electrónico o Página WEB</b> |  |   |   |   |
| 71   | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano.     | Monitorea diariamente las denuncias presentadas a través de la Página Web -link "Ventanilla Virtual - Módulo Derechos de Petición-PQR", y las que son allegadas a través del correo electrónico <a href="mailto:controlciudadano@contraloriabogota.gov.co">controlciudadano@contraloriabogota.gov.co</a> . Continúa con las actividades del numeral 6.1 "Radicación y direccionamiento del Derecho de Petición" o las que considere pertinente según el caso. | Sistema Sigepro-PQR                         |   |
| 72   | Profesional de la dependencia que resuelve                     | Valora el contenido de la petición y continúa con las actividades 6.2 o la que considere,   | Respuesta parcial /Definitiva y registro de |   |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | según el caso.  | envío al correo electrónico de notificación del petionario.   |  |
| 73   | Profesional de la dependencia que resuelve   | <p>Remite respuesta radicada al petionario al correo electrónico de notificación, verificando telefónicamente que la respuesta sea allegada.</p> <p>Si la respuesta no es recibida mediante correo electrónico de notificación del petionario, se deberá garantizar la notificación mediante Aviso junto con el acto administrativo que da respuesta a la petición, para lo cual se realizará el procedimiento de publicación en la página web de la entidad y en todo caso en un lugar visible al público.</p> | Aviso Respuesta al petionario, Registro de correo electrónico | <p>En caso en que el petionario únicamente suministre el correo electrónico, será por este mismo medio que se allegue respuesta.</p> <p>El trámite deberá realizarse dentro del día hábil siguiente a su radicación.</p> |
| <b>Peticiones formuladas a través de línea Telefónica.</b> |  |   |   |  |
| 74   | Profesional del Centro de Atención al Ciudadano, Funcionarios Oficinas Localidades | <p>Atiende, escucha, orienta e informa al ciudadano avocando el conocimiento sobre aquellos asuntos que sean o no de competencia de la entidad, diligenciando el formato de derecho de petición verbal (ver anexo 2).</p> <p>Continúa con la actividad 2 del numeral</p>  | Sistema Sigepro-PQR   | <b>Observación:</b><br>En ningún caso, la solicitud de información vía telefónica, significará el ejercicio del derecho de petición en los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.                                 |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 33 de 49            |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | 6.1 “Radicación y asignación Derechos de Petición”. |  |  |
|--|--|---|--|--|

#### 6.10. Otros aspectos relacionados con derechos de Petición

| No.                                  | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | REGISTROS | OBSERVACIONES   |
|--------------------------------------|---|---|-----------|---|
| <b>Desatención de las peticiones</b> |   |   |           |   |
| 75                                   | Director de Apoyo al Despacho o Profesional del Centro de Atención al Ciudadano | <p>Establece casos en los cuales se detecta desatención en las peticiones, extemporaneidad en la contestación o cuando no se resuelve de fondo la petición de los ciudadanos en las dependencias de la entidad.</p> <p>Solicita a la Oficina de Asuntos Disciplinarios el análisis y apertura del respectivo proceso disciplinario.</p> |           | <p><b>Observación:</b><br/>Los Jefes de las respectivas dependencias y los funcionarios a quienes se les haya delegado el trámite de PQR, serán responsables disciplinariamente.</p>  |
| 76                                   | Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, Profesional Universitario.        | <p>Aplica procedimiento ordinario para el trámite del proceso disciplinario.</p>  |           | <p>Las solicitudes relacionadas con asuntos disciplinarios, las dirigidas a los comités de convivencia, auditoría fiscal, comisión de personal y demás que no tengan centro de costo, se tramitarán a través de radicación en la Oficina de Radicación y Correspondencia.</p> |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 34 de 49            |

### 6.11. Trámite Copias de Derechos de Petición - AZ

| No. | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | REGISTROS                               | OBSERVACIONES   |
|-----|--|---|---|---|
| 77  | Profesional o técnico del Centro de Atención al Ciudadano, Gerencia de Localidades | <p>Recepciona y radica en el Sistema PQR, la copia del Derecho de petición presentado ante la Entidad o la Localidad.</p> <p>Direcciona al día siguiente de su radicación, vía sistema - PQR las copias escaneadas de los derechos de petición, conforme a su naturaleza, a la dependencia correspondiente para que efectúe la valoración de su utilidad como elemento de juicio frente al ejercicio del control fiscal y su análisis se efectuará únicamente en cumplimiento de las funciones asignadas al Órgano de Control Fiscal.</p> <p>Continúa con las actividades del numeral 6.1 de este procedimiento o las que considere, según el caso.</p> | Comunicación interna                    | <b>Observación:</b><br>Aplica cuando a la Contraloría de Bogotá D. C. lleguen copias de derechos de petición que hubieren sido elevados ante otras autoridades. |
| 78  | Profesional o Técnico del Centro de Atención al Ciudadano.                         | Asigna copia del derecho de petición (AZ) en el sistema PQR como identificación de la copia del derecho de petición formulado ante otros organismos estatales.  | Memorando de direccionamiento de la AZ. |   |
| 79  | Profesional, Técnico de la dependencia que avoca conocimiento de la AZ             | Analiza el contenido de la AZ y determina si hay lugar a incluirla como insumo al proceso auditor.  |   |   |
| 80  | Profesional, Técnico de la dependencia que avoca conocimiento de la AZ             | Informa al peticionario, la decisión tomada y genera la respuesta en el aplicativo Sigepro-PQR frente a la AZ, remitiendo copia al Centro de Atención al Ciudadano.   | Comunicación externa                    | <b>Observación</b><br>Sólo en el evento en que la AZ se incluya como insumo en algún proceso auditor  |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 36 de 49                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 37 de 49                          |

## ANEXO No. 2 PLANILLA DE ENTREGA DE CORREO CERTIFICADO DPC

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PLANILLA DE ENTREGA DE CORREO CERTIFICADO DPC</b> | Código formato: PPC-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página: x de y             |

| No | No DPC | PETICIONARIO | CAC | DIRECCIONADO A | FECHA Y HORA DE ENTREGA | FECHA Y HORA DE RECIBIDO | NOMBRE LEGIBLE DE QUIEN RECIBE | FECHA DE QUIEN RECIBE |
|----|--------|--------------|-----|----------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 2  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 3  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 4  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 5  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 6  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 7  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 8  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 9  |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 10 |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 11 |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 12 |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 13 |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 14 |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |
| 15 |        |              |     |                |                         |                          |                                |                       |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 38 de 49            |

**ANEXO No. 3** FORMATO RESULTADO DE LAS ACCIONES EN DESARROLLO DE UN DPC

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>RESULTADO DE LAS ACCIONES EN DESARROLLO DE UN DPC-AZ</b> | Código formato: PPC-01-003 |
|  |   | Código documento: PPC-01   |
|  |   | Versión: 7.0               |
|  |   | Página: x de y             |

Dependencia: \_\_\_\_\_

No. DPC \_\_\_\_\_

No. AZ \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Peticionario: \_\_\_\_\_

Acción:

|  |  |
|--|--|
| Insumo Proceso Auditor- Hallazgo Fiscal, Administrativo, Penal y Disciplinario |  |
| Indagación Preliminar  |  |
| Visita Técnica   |  |
| Tipo de Acción Ciudadana   |  |
| Pronunciamiento  |  |
| Otro   |  |

Resultado y análisis de la acción:

---



---



---

**Firma Director**



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 40 de 49                          |

**ANEXO No. 5** FORMATO DE AVISO DE RESPUESTA DE UN DPC

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>FORMATO DE AVISO DE RESPUESTA DE UN DPC</b> | Código formato: PPC-01-005 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página: x de y             |

**AVISO**

**DPC – (Número que corresponda)**

Radicado con No. xxxxxxxx del de xxxxxxxx 2015

El suscrito Director de Apoyo al Despacho de la Contraloría de Bogotá D. C. hace saber: que una vez valorado el contenido de la petición elevada por ANONIMO, en virtud del cual, solicita se adelante una investigación a xxxxxxxxxxxx, se determinó correr traslado a la Dirección de xxxxxxxxx de esta Entidad, para que avoque su conocimiento y lo resuelva dentro de la oportunidad legal de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Resolución Reglamentaria No. XXXXXX.

Dado en Bogotá D. C., a los...días ( ) del mes de ... del dos mil ... ( ).

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

El presente aviso se fija en lugar visible del Centro de Atención al Ciudadano de la Contraloría de Bogotá D.C., l hoy... ( ) del mes de... del dos mil ... ( ) a las 8:00 a.m, por el término de cinco (5) días.

Nombre y Firma  
Secretario ad-hoc

Hoy ..... siendo las 5:00 p.m, se desfija el presente aviso.

Copia: Centro de Atención al Ciudadano.

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 41 de 49            |

**ANEXO No. 6** FORMATO DERECHO DE PETICIÓN VERBAL

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>FORMATO DERECHO DE PETICIÓN VERBAL</b> | Código formato: PPC-01-006 |
|  |   | Código documento: PPC-01   |
|  |   | Versión: 7.0               |
|  |   | Página: x de y             |

**FECHA:**

**DPC No.**

**DERECHO DE PETICIÓN VERBAL**

Quejas, reclamos, sugerencias, manifestaciones, solicitudes, consultas, peticiones de información.

Señor (es)

Contraloría de Bogotá  
Ciudad.-

|                         |           |     |
|-------------------------|-----------|-----|
| NOMBRES Y APELLIDOS:    |           |     |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: | No.       | DE: |
| LOCALIDAD:              | BARRIO:   |     |
| DIRECCIÓN:              | TELÉFONO: |     |
| ORGANIZACIÓN SOCIAL:    |           |     |

|   |
|---|
| ENTIDAD A LA CUAL VA DIRIGIDA LA QUEJA: |
|   |

**APRECIADO CIUDADANO**

Si su queja está relacionada con una deficiente prestación de los servicios públicos en su localidad o en su predio, diríjase primero a la Oficina de Quejas y Reclamos de la empresa de servicios públicos domiciliarios que sea objeto del reclamo.

Igualmente, si la queja o reclamo no es de competencia nuestra, se remitirá al ente que le corresponda dar solución a dicha petición.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 42 de 49                          |

**Narración de los hechos:**

Presentó Soportes:    Si     No

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PETICIONARIO**

\_\_\_\_\_  
**RECIBIDO POR:**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|   |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|   |  | Página 43 de 49                          |

**ANEXO No. 7 ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DEL SERVICIO**

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DEL SERVICIO</b> | Código formato: PPC-01-007 |
|   |  | Código documento: PPC-01   |
|   |  | Versión: 7.0               |
|   |  | Página: x de y             |

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

***Agradecemos contestar esta encuesta que le tomará poco tiempo y permitirá a la Contraloría prestar un mejor servicio.***

Marque con una (x) la respuesta que corresponda a la opinión que tiene sobre la prestación del servicio de la Contraloría:

1. Valore su satisfacción general con nuestro servicio de atención al ciudadano.

Muy satisfecho      \_\_\_\_\_  
 Satisfecho            \_\_\_\_\_  
 Nada satisfecho      \_\_\_\_\_  
 Algo satisfecho      \_\_\_\_\_

2. ¿La oportunidad en la atención del servicio prestado fue?

Buena                  \_\_\_\_\_  
 Regular                \_\_\_\_\_  
 Mala                    \_\_\_\_\_

3. ¿La información suministrada por los funcionarios de la Contraloría fue?

Buena                  \_\_\_\_\_  
 Regular                \_\_\_\_\_  
 Mala                    \_\_\_\_\_

4. Profesionalidad de la persona que le atendió

Buena                  \_\_\_\_\_  
 Regular                \_\_\_\_\_  
 Mala                    \_\_\_\_\_

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 44 de 49            |

5. La actitud y trato del personal al atender su solicitud y/o consulta fue?

Buena            \_\_\_\_\_  
 Regular        \_\_\_\_\_  
 Mala             \_\_\_\_\_

6. Nombre del funcionario que atendió la consulta. \_\_\_\_\_

Tiene usted algún comentario adicional o sugerencia sobre nuestro Centro de Atención al Ciudadano, que contribuya al mejoramiento de la atención:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha              | Naturaleza del cambio  |
|---------|--|--|
| 1.0     | R. R. 018 del 29/ 04/2002<br>y R. R. 016 del 13 / 03/03        | <p>Incorporación de las resoluciones reglamentarias vigentes en la base legal.</p> <p>Inclusión de los registros:</p> <p>Respuestas DPC, informes mensuales de PQR, actas de observatorio de PQR.</p> <p>Cambio de nombre de los dos (2) diagramas de flujo del procedimiento así:</p> <p>Flujograma para la recepción y trámite de derechos de petición en las direcciones y oficinas de la Contraloría.</p> <p>Flujograma para la recepción y trámite de derechos de petición en la Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana y Localidades.</p> <p>Adición, supresión y reorganización de las actividades en los dos (2) flujogramas del procedimiento.</p> <p>Modificación del modo verbal en las actividades de los flujogramas, adecuándolo en tercera persona y ajustes de redacción y ortografía.</p> <p>Modificación del formato DPC (Anexo No. 1).</p> |
| 2.0     | R. R. 049 del 30 / 09 de 2003 y R. R. 052 del 27 de 10 de 2003 | Se modifica totalmente el procedimiento, en razón a la puesta en marcha del sistema DPC y con el fin de unificar en un sólo documento lo relacionado con el tema.  |
| 3.0     | R.R. 031 del 21 de julio de 2005                               | Se articula el sistema PQR con el SIGESPRO.  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 46 de 49            |

| Versión | No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha | Naturaleza del cambio  |
|---------|---|--|
|         |   | <p>Se modifican los responsables de las actividades, teniendo en cuenta la creación del Centro de Atención al Ciudadano mediante Resolución Reglamentaria 019 de julio 28 de 2009.</p> <p>Así como las modificaciones plasmadas en el Acuerdo 361 de 2009 “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Se amplía el término a 10 días para resolver las peticiones de los Concejales de la ciudad.</p> <p>Se incluye un formato de encuesta de satisfacción del servicio prestado para ser aplicado a los ciudadanos que acudan directamente al Centro de Atención al Ciudadano para presentar el DPC.</p> |
| 4.0     | R.R. 010 de Abril 12 de 2010                      | <p>Se modifica el procedimiento estableciendo actividades de seguimiento y monitoreo a los DPC. Se incluye la Hoja de ruta.</p> <p>Se elimina la encuesta de satisfacción de servicio prestado.</p> <p>Se incorpora Informe sobre los resultados de la medición de la satisfacción de los clientes.</p>  |
| 5.0     | R.R. 011 de Marzo 31 de 2011                      | <p>El procedimiento cambió a versión 6.0.</p> <p>El Procedimiento se ajustó de acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 020 de mayo 09 de 2013, mediante la cual se adoptó la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión , en el cual se formaliza el nuevo mapa de procesos de la entidad, en consecuencia se modifica el código del procedimiento por 02001.</p>  |

| Versión | No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha | Naturaleza del cambio  |
|---------|---|--|
|         |   | <p>Se ajustó el alcance del procedimiento así: “El procedimiento inicia con la recepción del derecho de petición presentado ante la Entidad o la Localidad y posterior radicación en el Sistema PQR y termina con la recepción del trámite dado a la AZ, procediendo a realizar el archivo respectivo”.</p> <p>En base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se suprimió el Decreto 01 de 1984.</li> <li>• Se suprimió: Resolución Reglamentaria No 022 del 01-ago-11 y Acuerdo 361 del 06-ene-09.</li> <li>• Se adiciona la Ley 1437 del 18 de enero de 2011.</li> <li>• Se adiciona la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y el Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012</li> <li>•Se adiciona el Decreto 019 de 2012.</li> <li>•Se adiciona el Decreto –Ley 2150 de 1995, modificado por el artículo 10 de la Ley 962 de 2005.</li> </ul> |
| 5.0     | R.R. 011 de Marzo 31 de 2011                      | <p>En las Definiciones, se complementaron las de Derecho de Petición, Desistimiento, Daño Patrimonial al Estado, Notificación, Notificación por Aviso, Reserva de la información y se actualizó la conformación de Oficinas Externas de la Entidad.</p> <p>En el Tiempo aproximado para Resolver la Petición, se incluyó el término para DPC entre autoridades, el cual es de diez (10) días.</p> <p>Se incluyó el anexo No. 5 - Notificación por Aviso Respuesta Al DPC- AZ.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, observaciones y puntos de control, de acuerdo a lo contemplado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 4137 de 2011 y demás normas</p>  |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002 |
|  |  | Código documento: PPC-01   |
|  |  | Versión: 7.0               |
|  |  | Página 48 de 49            |

| Versión | No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha | Naturaleza del cambio   |
|---------|---|---|
|         |   | afines.   |
| 6.0     | R.R. 039 del 23 de octubre de 2013                | <p>Se incluyó <b>actividad</b> en el numeral 6.2 actividad 12, el Subdirector (a), Gerentes y/o Asesores, valorarán la competencia o no de la Contraloría de Bogotá D.C. para resolver el tema planteado en el DPC, antes de ser asignados al (los) profesional (es) que realizaran el trámite del DPC, a fin de garantizar una pronta y ágil respuesta de los DPC.</p> <p>Se incluyó <b>actividad</b> en el numeral 6.2 actividad <b>18</b>, el Subdirector, Gerentes y/o Asesores, y/o Profesional de la Dependencia, realizará la verificación de la dirección de notificación y los demás datos que permitirán el correcto envío de respuesta y/o traslado a las Entidades competentes, a fin de evitar devoluciones por datos o direcciones erradas.</p>   |
| 7.0     | R.R. 048 de diciembre 28 de 2016                  | <p>Se incluyeron las modificaciones de la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</p> <p>En el numeral 3. BASE LEGAL: se listaron las normas que regulan la recepción y trámite de los derechos de petición.</p> <p>En las DEFINICIONES se complementaron las de: Autoridad, Consulta, Daño Patrimonial al Estado, Denuncia, Desistimiento, Hoja de Ruta, Queja, Reclamo, Requisitos de las Peticiones, Termino, y se incluyó la definición de: Atención Prioritaria.</p> <p>Se incluyeron dos anexos: Planilla de Recepción de Correspondencia Interna Código PPC-01-001 y Planilla de entrega de Correo Certificado DPC Código PPC-01-002.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |  | Código documento: PPC-01<br>Versión: 7.0 |
|  |  | Página 49 de 49                          |

| Versión | No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha | Naturaleza del cambio   |
|---------|---|---|
|         |   | En la DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1755 de 2015 |

# ACUERDO LOCAL DE 2016

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

## Acuerdo Local Número 006

(Diciembre 1 de 2016)

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2017

### LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto – Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 2010, y

#### CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del decreto 372 de agosto 30 de 2010

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2016EE160986 de octubre 31 de 2016, comunicó la Cuota de asignación por un monto total de \$17.376.815.000, para la vigencia fiscal de 2017, sin embargo en comité funcional

realizado el día 15 de noviembre de 2016 en la SHD se autorizó a la administración distribuir en inversión \$12.451.967.000 y en funcionamiento \$1.372.000.000 para un total de \$13.823.967.000. La diferencia es decir \$3.552.848.000 se comprometen en la vigencia 2016.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su sesión virtual No.16 del 28,29 y 30 de noviembre de 2016, emitió concepto favorable sobre los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los veinte Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal del año 2017, para el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo el presupuesto para dicha vigencia asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$48.437.904.000) M/CTE., para la vigencia fiscal de 2017.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que en mérito de lo anterior,

#### ACUERDA

**ARTICULO 1.:** Expedir el presupuesto de ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$48.437.904.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

| CÓDIGO | CONCEPTO   | VALOR                 |
|--------|--|-----------------------|
| 1      | DISPONIBILIDAD INICIAL                           | 34.613.937.000        |
| 2      | INGRESOS   | 13.823.967.000        |
| 2.1    | INGRESOS CORRIENTES                              | 300.000.000           |
| 2.2    | TRANSFERENCIAS                                   | 13.523.967.000        |
| 2.4    | RECURSOS DE CAPITAL                              | 0                     |
|        | <b>TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL</b> | <b>48.437.904.000</b> |

**ARTICULO 2.** Expedir el presupuesto de Gastos e Inversiones del presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$48.437.904.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

| CÓDIGO | CONCEPTO                                     | VALOR                 |
|--------|--|-----------------------|
| 3      | GASTOS                                       | 48.437.904.000        |
| 3.1    | FUNCIONAMIENTO                               | 2.146.859.000         |
| 3.3    | INVERSIÓN                                    | 46.291.045.000        |
|        | OBLIGACIONES POR PAGAR                       | 34.613.937.000        |
|        | <b>TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL</b> | <b>48.437.904.000</b> |

**ARTICULO 3.** El POAI ajustado y debatido hará parte integral del presente Acuerdo

**ARTICULO 4.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1º. de enero de 2017.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, a los 15 días del mes de  
Diciembre de 2016**

**LUIS CARLOS VARGAS GUTIERREZ**  
PRESIDENTE JAL TEUSAQUILLO

**CARLOS JOSE PELAEZ NADER**  
VICEPRESIDENTE JAL TEUSAQUILLO

**SECRETARIA JAL TEUSAQUILLO**

EDIL JAIRO RAFAEL LOPEZ MACEA  
EDILESA DORIS CAMILA MANZANARES MENDEZ  
EDIL OSCAR ANTONIO CARO SUAREZ  
EDIL JORGE ALEJANDRO RUBIO LUOG  
EDILESA LAURA MARCELA BONILLA PENAGOS  
EDILESA QUENA RIBADENEIRA MIÑO  
EDILESA MARTHA ELIZABETH TRIANA LAVERDE

**Sancionó hoy ( ) de diciembre de 2016**

**JULIAN RODRIGO BERNAL BALMES**  
Alcalde Local de Teusaquillo

**DECRETOS LOCALES DE 2016**

**ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO**

**Decreto Local Número 012**  
(Diciembre 19 de 2016)

**POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO  
ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCAL-**

**DISTRIBUCION DE INGRESOS**

| CÓDIGO      | CONCEPTO                                       | PRESUPUESTO VALOR<br>2017 |
|-------------|--|---------------------------|
| 1           | DISPONIBILIDAD INICIAL                         | 34.613.937.000            |
| 2           | INGRESOS                                       | 13.823.967.000            |
| 2.1         | INGRESOS CORRIENTES                            | 300.000.000               |
| 2.1.2       | NO TRIBUTARIOS                                 | 300.000.000               |
| 2.1.2.03    | Multas   | 200.000.000               |
| 2.1.2.99    | Otros Ingresos No Tributarios                  | 100.000.000               |
| 2.2         | TRANSFERENCIAS                                 | 13.523.967.000            |
| 2.2.4       | ADMINISTRACIÓN CENTRAL                         | 13.523.967.000            |
| 2.2.4.05    | Participación Ingresos Corrientes del Distrito | 13.523.967.000            |
| 2.2.4.05.01 | Vigencia                                       | 13.523.967.000            |
|             | TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL      | 48.437.904.000            |

**DIA LOCAL DE TEUSAQUILLO PARA LA VIGEN-  
CIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 DE  
ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**EL ALCALDE LOCAL DE TEUSAQUILLO**  
**En uso de sus facultades legales y en especial**  
**las que confiere al artículo 19 del Decreto 372**  
**de 2010.**

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia Fiscal de 2017, mediante Acuerdo Local No. 006 de diciembre 14 de 2016; el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local el día 16 de diciembre de 2016.

Que en virtud de lo establecido por el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, corresponde al Alcalde Local expedir el decreto de liquidación del presupuesto a nivel de programas y proyectos. En consecuencia a ello se procederá.

Que en merito de lo expuesto anteriormente;

**DECRETA**

**ARTICULO 1.** Fíjense los cómputos del Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$48.437.904.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

**ARTICULO 2.** Fíjense los cómputos del Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIE-

TOS TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$48.437.904.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

#### DISTRIBUCION DE GASTOS

| CÓDIGO              | CONCEPTO  | PRESUPUESTO VALOR 2017 |
|---------------------|---|------------------------|
| 3                   | GASTOS  | 48.437.904.000         |
| 3.1                 | FUNCIONAMIENTO                                      | 2.146.859.000          |
| 3.1.2               | GASTOS GENERALES                                    | 1.372.000.000          |
| 3.1.2.01            | Adquisición de Bienes                               | 209.400.000            |
| 3.1.2.01.02         | Gastos de computador                                | 75.000.000             |
| 3.1.2.01.03         | Combustibles Lubricantes y Llantas                  | 17.400.000             |
| 3.1.2.01.04         | Materiales y Suministros                            | 87.000.000             |
| 3.1.2.01.05         | Compra de Equipo                                    | 30.000.000             |
| 3.1.2.02            | Adquisición de Servicios                            | 1.161.600.000          |
| 3.1.2.02.01         | Arrendamientos                                      | 212.112.000            |
| 3.1.2.02.03         | Gastos de Transporte y Comunicación                 | 181.921.000            |
| 3.1.2.02.04         | Impresos y Publicaciones                            | 19.008.000             |
| 3.1.2.02.05         | Mantenimiento y Reparaciones                        | 483.500.000            |
| 3.1.2.02.05.01      | Mantenimiento Entidad                               | 483.500.000            |
| 3.1.2.02.06         | Seguros   | 168.059.000            |
| 3.1.2.02.06.01      | Seguros Entidad                                     | 65.000.000             |
| 3.1.2.02.06.04      | Seguros de Vida Ediles                              | 15.000.000             |
| 3.1.2.02.06.05      | Seguros de Salud Ediles                             | 88.059.000             |
| 3.1.2.02.08         | Servicios Públicos                                  | 70.000.000             |
| 3.1.2.02.08.01      | Energía   | 35.000.000             |
| 3.1.2.02.08.02      | Acueducto y Alcantarillado                          | 15.000.000             |
| 3.1.2.02.08.04      | Teléfono  | 20.000.000             |
| 3.1.2.02.17         | Información   | 27.000.000             |
| 3.1.2.03            | Otros Gastos Generales                              | 1.000.000              |
| 3.1.2.03.02         | Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas | 1.000.000              |
| 3.1.8               | OBLIGACIONES POR PAGAR                              | 774.859.000            |
| 3.1.8.02            | GASTOS GENERALES                                    | 774.859.000            |
| 3.1.8.02.01         | Adquisición de Bienes                               | 107.834.000            |
| 3.1.8.02.01.02      | Gastos de Computador                                | 26.912.000             |
| 3.1.8.02.01.03      | Combustibles Lubricantes y Llantas                  | 17.123.000             |
| 3.1.8.02.01.04      | Materiales y Suministros                            | 36.799.000             |
| 3.1.8.02.01.05      | Compra de Equipo                                    | 27.000.000             |
| 3.1.8.02.02         | Adquisición de Servicios                            | 667.025.000            |
| 3.1.8.02.02.01      | Arrendamientos                                      | 155.736.000            |
| 3.1.8.02.02.03      | Gastos de Transporte y Comunicación                 | 77.266.000             |
| 3.1.8.02.02.04      | Impresos y Publicaciones                            | 9.720.000              |
| 3.1.8.02.02.05      | Mantenimiento y Reparaciones                        | 361.705.000            |
| 3.1.8.02.02.05.0001 | Mantenimiento Entidad                               | 361.705.000            |
| 3.1.8.02.02.06      | Seguros   | 10.025.000             |
| 3.1.8.02.02.06.0001 | Seguros Entidad                                     | 10.025.000             |
| 3.1.8.02.02.11      | Promoción Institucional                             | 12.000.000             |
| 3.1.8.02.02.17      | Información   | 40.573.000             |

|                     |   |                |
|---------------------|---|----------------|
| 3.3                 | INVERSIÓN   | 46.291.045.000 |
| 3.3.1               | DIRECTA   | 12.451.967.000 |
| 3.3.1.15            | PLAN DE DESARROLLO "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS"  | 12.451.967.000 |
| 3.3.1.15.01         | PILAR IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA   | 1.551.280.000  |
| 3.3.1.15.01.02      | DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÓN HASTA LA ADOLESCENCIA  | 53.000.000     |
| 3.3.1.15.01.02.1335 | Teusaquillo mejor para la primera infancia  | 53.000.000     |
| 3.3.1.15.01.03      | IGUALDAD Y AUTONOMÍA PARA UNA BOGOTÁ INCLUYENTE   | 527.000.000    |
| 3.3.1.15.01.03.1354 | Teusaquillo mejor con igualdad e inclusión  | 116.000.000    |
| 3.3.1.15.01.03.1357 | Teusaquillo mejor para las personas mayores   | 411.000.000    |
| 3.3.1.15.01.07      | INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA LA EQUIDAD   | 38.000.000     |
| 3.3.1.15.01.07.1332 | Teusaquillo una mejor localidad para los colegios   | 38.000.000     |
| 3.3.1.15.01.11      | MEJORES OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO A TRAVÉS DE LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE                               | 933.280.000    |
| 3.3.1.15.01.11.1333 | Teusaquillo mejor para la cultura, la recreación y el deporte   | 933.280.000    |
| 3.3.1.15.02         | PILAR DEMOCRACIA URBANA   | 7.471.180.000  |
| 3.3.1.15.02.17      | ESPACIO PÚBLICO, DERECHO DE TODOS   | 1.245.197.000  |
| 3.3.1.15.02.17.1348 | Teusaquillo con mejores parques recreativos y deportivos  | 1.245.197.000  |
| 3.3.1.15.02.18      | MEJOR MOVILIDAD PARA TODOS  | 6.225.983.000  |
| 3.3.1.15.02.18.1338 | Teusaquillo Mejor para la conservación de la Malla Vial y Espacio Público Peatonal  | 6.225.983.000  |
| 3.3.1.15.03         | PILAR CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA   | 622.599.000    |
| 3.3.1.15.03.19      | SEGURIDAD Y CONVIVENCIA PARA TODOS  | 622.599.000    |
| 3.3.1.15.03.19.1355 | Teusaquillo Mejor para la Seguridad y Convivencia en el marco de Derechos Humanos   | 622.599.000    |
| 3.3.1.15.06         | EJE TRANSVERSAL SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL BASADA EN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA   | 111.000.000    |
| 3.3.1.15.06.38      | RECUPERACIÓN Y MANEJO DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL  | 111.000.000    |
| 3.3.1.15.06.38.1330 | Teusaquillo mejor para el ambiente  | 111.000.000    |
| 3.3.1.15.07         | EJE TRANSVERSAL: GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA  | 2.695.908.000  |
| 3.3.1.15.07.45      | GOBERNANZA E INFLUENCIA LOCAL, REGIONAL E INTERNACIONAL   | 2.695.908.000  |
| 3.3.1.15.07.45.1329 | Teusaquillo mejor Gobierno Local  | 2.565.908.000  |
| 3.3.1.15.07.45.1351 | Teusaquillo mejor para la participación comunitaria   | 130.000.000    |
| 3.3.6               | OBLIGACIONES POR PAGAR  | 33.839.078.000 |
| 3.3.6.14            | Plan de desarrollo "Bogotá Humana"  | 31.535.400.000 |
| 3.3.6.14.01         | Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo | 1.582.197.000  |
| 3.3.6.14.01.01      | Garantía del desarrollo integral de la primera infancia   | 90.000.000     |
| 3.3.6.14.01.01.1258 | Teusaquillo Territorio de vida, con atención a la primera infancia.   | 90.000.000     |
| 3.3.6.14.01.02      | Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad  | 230.000.000    |
| 3.3.6.14.01.02.1018 | Teusaquillo, Territorio de vida, con salud  | 230.000.000    |
| 3.3.6.14.01.04      | Bogotá Humana con igualdad de oportunidades y equidad de género para las mujeres  | 50.000.000     |
| 3.3.6.14.01.04.1013 | Teusaquillo, Territorio de vida, con acciones para la equidad de género   | 50.000.000     |

|                     |   |                |
|---------------------|---|----------------|
| 3.3.6.14.01.05      | Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital | 237.197.000    |
| 3.3.6.14.01.05.1014 | Teusaquillo, Territorio de vida, con los jóvenes, sin discriminación ni violencia   | 140.000.000    |
| 3.3.6.14.01.05.1019 | Teusaquillo Territorio de vida, apoya a la persona mayor  | 97.197.000     |
| 3.3.6.14.01.08      | Ejercicio de las libertades culturales y deportivas   | 975.000.000    |
| 3.3.6.14.01.08.1009 | Teusaquillo Territorio de vida, recreativa y deportiva  | 320.000.000    |
| 3.3.6.14.01.08.1055 | Teusaquillo, Territorio de vida, con cultura del cuerpo   | 270.000.000    |
| 3.3.6.14.01.08.1254 | Teusaquillo, Territorio de vida y cultura   | 385.000.000    |
| 3.3.6.14.02         | Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua   | 5.905.899.000  |
| 3.3.6.14.02.19      | Movilidad Humana  | 5.705.899.000  |
| 3.3.6.14.02.19.1006 | Teusaquillo territorio de vida con rehabilitación y/o mantenimiento de la malla vial local, andenes y espacio publico                           | 5.705.899.000  |
| 3.3.6.14.02.22      | Bogotá humana ambientalmente saludable  | 200.000.000    |
| 3.3.6.14.02.22.1033 | Teusaquillo Territorio de vida y ambientalmente saludable.  | 200.000.000    |
| 3.3.6.14.03         | Una Bogotá que defiende y fortalece lo público  | 24.047.304.000 |
| 3.3.6.14.03.24      | Bogotá Humana: Participa y Decide   | 73.230.000     |
| 3.3.6.14.03.24.1256 | Teusaquillo, Territorio de Vida, participa y decide   | 73.230.000     |
| 3.3.6.14.03.27      | Territorios de vida y paz con prevención del delito   | 300.000.000    |
| 3.3.6.14.03.27.1049 | Teusaquillo, Territorio de vida y paz con prevención del delito.  | 300.000.000    |
| 3.3.6.14.03.31      | Fortalecimiento de la función Administrativa y Desarrollo Institucional   | 23.674.074.000 |
| 3.3.6.14.03.31.1057 | Teusaquillo, Territorio de vida con Capacidad de Gestión y Operatividad de la Administración Local  | 23.674.074.000 |
| 3.3.6.90            | OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES   | 2.303.678.000  |
| 4                   | DISPONIBILIDAD FINAL  | 0              |
|                     | TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL   | 48.437.904.000 |

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su expedición, y surte efectos fiscales a partir del primero de enero de 2017.

**Local de SANTA FE, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2017**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**Dado en Bogotá D.C. a los dieciocho (19) días del mes de diciembre de 2016**

**JULIÁN RODRIGO BERNAL BALMES**

Alcalde Local de Teusaquillo

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

**Decreto Local número 011  
(Diciembre 28 de 2016)**

**Por el cual se corrige error aritmético contenido en el Decreto Local No. 009 de 2016 de fecha 20-12-2016, mediante el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía**

**EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE  
En uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010 y,**

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Administradora Local de Santa Fe, aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2017, mediante Acuerdo Local No. 004 de Diciembre 15 de 2016, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde Local liquidó el Presupuesto anual de Ingresos y Gastos a nivel de programas y proyectos mediante Decreto Local 009 de 2016 de fecha 20-12-2016. Que teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo "ARTÍCULO 45.

CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los

términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda” Por lo tanto se aclara el Decreto 009 de 2016 en los siguientes Items error aritmético:

| CODIGO         | NOMBRE                       | VALOR          |
|----------------|------------------------------|----------------|
| 3-1-2-02       | Adquisición de Servicios     | 783.383.000    |
| 3-1-8-02-02    | Adquisición de Servicios     | 307.992.560    |
| 3-1-8-02-02-05 | Mantenimiento y Reparaciones | 191.465.699    |
| 3-1-8-02-02-06 | Seguros                      | 47.982.904     |
| 3-3            | INVERSION                    | 43.777.198.000 |

Respecto de los demás rubros todo queda tal como se liquidó.

Que en merito de lo expuesto, el Alcalde Local de Santa Fe,

**DECRETA**

**ARTICULO 1:** Fijar el presupuesto anual de Ingresos del FDL de Santa Fe para la vigencia fiscal compren-

didada en entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2017, por la suma de CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL PESOS MCTE (\$45.177.207.000,00), conforme al siguiente detalle:

**DISTRIBUCION DE INGRESOS**

|                 |  |                       |
|-----------------|--|-----------------------|
| <b>1</b>        | <b>DISPONIBILIDAD INICIAL</b>                              | <b>20.941.066.000</b> |
| <b>2</b>        | <b>INGRESOS</b>  | <b>24.236.141.000</b> |
| <b>2-1</b>      | <b>INGRESOS CORRIENTES</b>                                 | <b>34.240.000</b>     |
| <b>2-1-2</b>    | <b>NO TRIBUTARIOS</b>                                      | <b>34.240.000</b>     |
| 2-1-2-03        | Multas   | 30.000.000            |
| 2-1-2-04        | Rentas Contractuales                                       | 0                     |
| 2-1-2-04-02     | Arrendamientos   | 0                     |
| <b>2-1-2-99</b> | <b>Otros Ingresos No Tributarios</b>                       | <b>4.240.000</b>      |
| <b>2-2</b>      | <b>TRANSFERENCIAS</b>                                      | <b>24.190.241.000</b> |
| <b>2-2-4</b>    | <b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>                              | <b>24.190.241.000</b> |
| <b>2-2-4-05</b> | <b>Participación Ingresos Corrientes del Distrito</b>      | <b>24.190.241.000</b> |
| 2-2-4-05-01     | Vigencia   | 24.190.241.000        |
| <b>2-4</b>      | <b>RECURSOS DE CAPITAL</b>                                 | <b>11.660.000</b>     |
| <b>2-4-3</b>    | <b>RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS</b>            | <b>11.660.000</b>     |
| 2-4-3-02        | Rendimientos provenientes de recursos de libre destinación | 11.660.000            |
| <b>2-4-5</b>    | <b>Excedentes Financieros</b>                              | <b>0</b>              |
| <b>2-4-9</b>    | <b>Otros Recursos de Capital</b>                           | <b>0</b>              |
|                 | <b>TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL</b>             | <b>45.177.207.000</b> |

**ARTICULO 2:** Fijar el presupuesto anual de los Gastos e Inversión del FDL de SANTA FE para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2017 por la suma de CUARENTA Y CINCO MIL

CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL PESOS MCTE (\$45.177.207.000,00), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE GASTOS

| <b>CODIGO</b>      | <b>NOMBRE</b>                       | <b>VALOR</b>          |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| <b>3</b>           | <b>GASTOS</b>                       | <b>45.177.207.000</b> |
| <b>3-1</b>         | <b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>     | <b>1.400.009.000</b>  |
| <b>3-1-2</b>       | <b>GASTOS GENERALES</b>             | <b>949.000.000</b>    |
| <b>3-1-2-01</b>    | <b>Adquisición de Bienes</b>        | <b>160.617.000</b>    |
| 3-1-2-01-02        | Gastos de Computador                | 75.356.000            |
| 3-1-2-01-03        | Combustibles, Lubricantes y Llantas | 42.000.000            |
| 3-1-2-01-04        | Materiales y Suministros            | 43.261.000            |
| <b>3-1-2-02</b>    | <b>Adquisición de Servicios</b>     | <b>783.383.000</b>    |
| 3-1-2-02-01        | Arrendamientos                      | 47.925.000            |
| 3-1-2-02-03        | Gastos de Transporte y comunicación | 30.171.000            |
| 3-1-2-02-04        | Impresos y Publicaciones            | 5.000.000             |
| <b>3-1-2-02-05</b> | <b>Mantenimiento y Reparaciones</b> | <b>452.416.000</b>    |
| 3-1-2-02-05-01     | Mantenimiento Entidad               | 452.416.000           |
| <b>3-1-2-02-06</b> | <b>Seguros</b>                      | <b>130.939.000</b>    |
| 3-1-2-02-06-01     | Seguros Entidad                     | 46.739.000            |
| 3-1-2-02-06-04     | Seguros de Vida Ediles              | 17.000.000            |
| 3-1-2-02-06-05     | Seguros de Salud Ediles             | 67.200.000            |

| <b>CODIGO</b>      | <b>NOMBRE</b>                       | <b>VALOR</b>       |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|
| <b>3-1-2-02-08</b> | <b>Servicios Públicos</b>           | <b>111.432.000</b> |
| 3-1-2-02-08-01     | Energía                             | 40.000.000         |
| 3-1-2-02-08-02     | Acueducto y Alcantarillado          | 14.832.000         |
| 3-1-2-02-08-03     | Aseo                                | 8.100.000          |
| 3-1-2-02-08-04     | Teléfono                            | 48.500.000         |
| <b>3-1-2-02-11</b> | <b>Promoción Institucional</b>      | <b>5.500.000</b>   |
| <b>3-1-2-03-00</b> | <b>Otros Gastos Generales</b>       | <b>5.000.000</b>   |
| 3-1-2-03-99        | Otros Gastos Generales              | 5.000.000          |
| <b>3-1-8</b>       | <b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>       | <b>451.009.000</b> |
| <b>3-1-8-02</b>    | <b>GASTOS GENERALES</b>             | <b>451.009.000</b> |
| <b>3-1-8-02-01</b> | <b>Adquisición de Bienes</b>        | <b>143.016.440</b> |
| 3-1-8-02-01-02     | Gastos de computador                | 78.093.048         |
| 3-1-8-02-01-03     | Combustibles Lubricantes y Llantas  | 22.928.223         |
| 3-1-8-02-01-04     | Materiales y suministros            | 41.995.169         |
| <b>3-1-8-02-02</b> | <b>Adquisición de Servicios</b>     | <b>307.992.560</b> |
| 3-1-8-02-02-01     | Arrendamientos                      | 15.834.966         |
| 3-1-8-02-02-03     | Gastos de Transporte y Comunicación | 25.041.356         |
| 3-1-8-02-02-04     | Impresos y Publicaciones            | 14.059.600         |

|                          |                                     |                    |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| <b>3-1-8-02-02-05</b>    | <b>Mantenimiento y Reparaciones</b> | <b>191.465.699</b> |
| 3-1-8-02-02-05-0001      | Mantenimiento Entidad               | 191.465.699        |
| <b>3-1-8-02-02-02-06</b> | <b>Seguros</b>                      | <b>47.982.904</b>  |
| 3-1-8-02-02-06-0001      | Seguros Entidad                     | 29.865.296         |
| 3-1-8-02-02-06-0004      | Seguros de Vida Ediles              | 12.832.608         |
| 3-1-8-02-02-06-0005      | Seguros de Salud Ediles             | 5.285.000          |
| <b>3-1-8-02-02-11</b>    | <b>Promoción Institucional</b>      | <b>13.608.035</b>  |

| <b>CODIGO</b>         | <b>NOMBRE</b>  | <b>VALOR</b>          |
|-----------------------|--|-----------------------|
| <b>3-3</b>            | <b>INVERSION</b>   | <b>43.777.198.000</b> |
| <b>3-3-1</b>          | <b>DIRECTA</b>   | <b>23.287.141.000</b> |
| <b>3-3-1-15</b>       | <b>Plan de Desarrollo Local “Santa Fe mejor para todos”</b>  | <b>23.287.141.000</b> |
| <b>3-3-1-15-01</b>    | <b>Pilar 1 : IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA</b>   | <b>5.889.615.000</b>  |
| <b>3-3-1-15-01-02</b> | <b>Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia</b>                                | <b>401.091.000</b>    |
| 3-3-1-15-01-02-1314   | Cuidando mis primeros pasos  | 401.091.000           |
| <b>3-3-1-15-01-03</b> | <b>Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente</b>   | <b>4.087.689.000</b>  |
| 3-3-1-15-01-03-1315   | Santa fe por una vejez digna   | 3.957.600.000         |
| 3-3-1-15-01-03-1316   | Santa fe incluyente  | 130.089.000           |
| <b>3-3-1-15-01-07</b> | <b>Inclusión Educativa para la Equidad</b>   | <b>130.083.000</b>    |
| 3-3-1-15-01-07-1317   | Mejorando ambientes de aprendizaje para todos  | 130.083.000           |
| <b>3-3-1-15-01-11</b> | <b>Mejores Oportunidades para el Desarrollo a través de la Cultura, la Recreación y el Deporte</b> | <b>1.270.752.000</b>  |
| 3-3-1-15-01-11-1318   | Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos                                    | 1.270.752.000         |
| <b>3-3-1-15-02</b>    | <b>Pilar 2: DEMOCRACIA urbana</b>  | <b>12.239.150.000</b> |
| <b>3-3-1-15-02-15</b> | <b>Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad</b>                         | <b>216.806.000</b>    |
| 3-3-1-15-02-15-1319   | Santa Fe territorio legal  | 216.806.000           |

| <b>CODIGO</b>         | <b>NOMBRE</b>                              | <b>VALOR</b>         |
|-----------------------|--|----------------------|
| <b>3-3-1-15-02-17</b> | <b>Espacio Público, derecho de Todos</b>   | <b>2.707.488.000</b> |
| 3-3-1-15-02-17-1320   | Mejores parques para la integración social | 2.328.714.000        |
| 3-3-1-15-02-17-1321   | Construyendo espacios para la gente        | 378.774.000          |

|                       |   |                      |
|-----------------------|---|----------------------|
| <b>3-3-1-15-02-18</b> | <b>Mejor Movilidad para Todos</b>   | <b>9.314.856.000</b> |
| 3-3-1-15-02-18-1322   | Por un espacio público mejor para todos   | 9.314.856.000        |
| <b>3-3-1-15-03</b>    | <b>Pilar 3: CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA</b>                       | <b>1.164.357.000</b> |
| <b>3-3-1-15-03-19</b> | <b>Seguridad y Convivencia para Todos</b>   | <b>1.164.357.000</b> |
| 3-3-1-15-03-19-1323   | Santa Fe, territorio seguro   | 1.164.357.000        |
| <b>3-3-1-15-06</b>    | <b>Eje Transversal. Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética</b> | <b>609.030.000</b>   |
| <b>3-3-1-15-06-38</b> | <b>Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica principal</b>                   | <b>325.209.000</b>   |
| 3-3-1-15-06-38-1324   | Renaturalizando las zonas verdes de Santa Fe  | 325.209.000          |
| <b>3-3-1-15-06-41</b> | <b>Desarrollo rural sostenible</b>  | <b>283.821.000</b>   |
| 3-3-1-15-06-41-1325   | Santa Fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada                               | 283.821.000          |
| <b>3-3-1-15-07</b>    | <b>Eje transversal. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia</b>       | <b>3.384.989.000</b> |
| 3-3-1-15-07-45        | Gobernanza e Influencia local, Regional e Internacional                             | 3.384.989.000        |
| 3-3-1-15-07-45-1326   | Santa Fe al día   | 2.897.176.000        |
| 3-3-1-15-07-45-1327   | Voz para todos  | 487.813.000          |

| <b>CODIGO</b>         | <b>NOMBRE</b>  | <b>VALOR</b>          |
|-----------------------|--|-----------------------|
| <b>3-3-6</b>          | <b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>  | <b>20.490.057.000</b> |
| <b>3-3-6-14</b>       | <b>Bogotá Humana</b>   | <b>17.363.478.392</b> |
| <b>3-3-6-14-01</b>    | <b>Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: El ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo</b>                       | <b>5.673.482.766</b>  |
| <b>3-3-6-14-01-02</b> | <b>Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad</b>  | <b>547.750.000</b>    |
| 3-3-6-14-01-02-1149   | Santa Fe con salud para todas y todos  | 547.750.000           |
| <b>3-3-6-14-01-03</b> | <b>Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender</b>   | <b>220.000.000</b>    |
| 3-3-6-14-01-03-1150   | Con educación para todas y todos   | 220.000.000           |
| <b>3-3-6-14-01-04</b> | <b>Bogotá humana con igualdad de oportunidades y equidad de género para las mujeres</b>  | <b>30.000.000</b>     |
| 3-3-6-14-01-04-1164   | Apoyo a acciones del plan de igualdad de oportunidades   | 30.000.000            |
| <b>3-3-6-14-01-05</b> | <b>Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital</b> | <b>3.111.504.766</b>  |

|                       |  |                      |
|-----------------------|--|----------------------|
| 3-3-6-14-01-05-1157   | Santa Fe reduce la discriminación y la segregación social  | 3.111.504.766        |
| <b>3-3-6-14-01-08</b> | <b>Ejercicio de las libertades culturales y deportivas</b>   | <b>1.764.228.000</b> |
| 3-3-6-14-01-08-1161   | Programas culturales para todas y todos  | 1.050.000.000        |
| 3-3-6-14-01-08-1163   | Santa Fe más activa y dinámica   | 714.228.000          |
| <b>3-3-6-14-02</b>    | <b>Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua</b>                               | <b>9.347.603.682</b> |
| <b>3-3-6-14-02-17</b> | <b>Recuperación, rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua</b> | <b>397.548.295</b>   |
| 3-3-6-14-02-17-1165   | Santa Fe se ordena alrededor del agua  | 397.548.295          |

| <b>CODIGO</b>         | <b>NOMBRE</b>   | <b>VALOR</b>          |
|-----------------------|---|-----------------------|
| <b>3-3-6-14-02-19</b> | <b>Movilidad Humana</b>   | <b>8.790.055.387</b>  |
| 3-3-6-14-02-19-1168   | Mejoramiento y recuperación del espacio público local   | 8.790.055.387         |
| <b>3-3-6-14-02-20</b> | <b>Gestión integral de riesgos</b>  | <b>40.000.000</b>     |
| 3-3-6-14-02-20-1170   | Mitigación del riesgo local   | 40.000.000            |
| <b>3-3-6-14-02-21</b> | <b>Basura cero</b>  | <b>120.000.000</b>    |
| 3-3-6-14-02-21-1172   | Santa Fe basura cero  | 120.000.000           |
| <b>3-3-6-14-03</b>    | <b>Una Bogotá que defiende y fortalece lo público</b>   | <b>2.342.391.944</b>  |
| <b>3-3-6-14-03-24</b> | <b>Bogotá Humana: participa y decide</b>  | <b>230.000.000</b>    |
| 3-3-6-14-03-24-1177   | La participación en el centro de todas y todos  | 230.000.000           |
| <b>3-3-6-14-03-26</b> | <b>Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y control Social efectivo e incluyente</b> | <b>17.446.161</b>     |
| 3-3-6-14-03-26-1178   | Promoción del Control Social  | 17.446.161            |
| <b>3-3-6-14-03-27</b> | <b>Territorios de vida y paz con prevención del delito</b>  | <b>260.000.000</b>    |
| 3-3-6-14-03-27-1167   | Santa Fe humana libre de discriminación y violencias  | 260.000.000           |
| <b>3-3-6-14-03-30</b> | <b>Bogotá decide y protege el derecho fundamental a la Salud Pública</b>                          | <b>20.000.000</b>     |
| 3-3-6-14-03-30-1175   | Santa Fe fortalece al COPACO  | 20.000.000            |
| <b>3-3-6-14-03-31</b> | <b>Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional</b>                    | <b>1.814.945.783</b>  |
| 3-3-6-14-03-31-1171   | Desarrollo institucional  | 1.814.945.783         |
| <b>3-3-6-90</b>       | <b>OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES</b>  | <b>3.126.578.608</b>  |
| <b>4</b>              | <b>DISPONIBILIDAD FINAL</b>   | <b>0</b>              |
|                       | <b>TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL</b>  | <b>45.177.207.000</b> |

**ARTICULO 3:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de Enero de 2017

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

**Dado en Santa Fe de Bogotá, a los veintiocho días (28) días del mes de Diciembre de 2016**

**GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES**  
Alcalde Local de Santa Fe

**Decreto Local Número 012**  
(Diciembre 29 de 2016)

**“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2016”.**

**LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y**

**CONSIDERANDO:**

Frente a lo anterior y atendiendo artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero que estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaria

Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.”, la Administración Local requiere el traslado presupuestal de los recursos a los rubros que a continuación se justifican:

Que, analizado el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén de la vigencia fiscal 2016, se requiere efectuar un traslado al interior del mismo.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda –Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio N° 2016EE184887 emitió concepto favorable al traslado presupuestal al interior del presupuesto de Gastos de Funcionamiento por valor de \$396.000.

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2016 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

| RUBRO       | NOMBRE                      | CONTRACREDITOS    |
|-------------|-----------------------------|-------------------|
| 3           | GASTOS                      | \$ 396.000        |
| 3.1         | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO    | \$ 396.000        |
| 3.1.2       | GASTOS GENERALES            | \$ 396.000        |
| 3.1.2.02    | Adquisición de Servicios    | \$ 396.000        |
| 3.1.2.02.11 | Promoción Institucional     | \$ 396.000        |
|             | <b>TOTAL CONTRACREDITOS</b> | <b>\$ 396.000</b> |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2016 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

| RUBRO          | NOMBRE                   | CREDITOS          |
|----------------|--------------------------|-------------------|
| 3              | GASTOS                   | \$ 396.000        |
| 3.1            | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | \$ 396.000        |
| 3.1.2          | GASTOS GENERALES         | \$ 396.000        |
| 3.1.2.02       | Adquisición de Servicios | \$ 396.000        |
| 3.1.2.02.08    | Servicios Públicos       | \$ 396.000        |
| 3.1.2.02.08.01 | Energía                  | \$ 396.000        |
|                | <b>TOTAL CREDITOS</b>    | <b>\$ 396.000</b> |

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**Se expide en Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Firmado Original**  
**MAYDA CECILIA VELASQUEZ RUEDA**  
Alcaldesa Local de Usaquén

## Decreto Local Número 14 (Diciembre 19 de 2016)

**POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS E INVERSIÓN DE LA ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY  
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010**

### CONSIDERANDO

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicado No. 2016EE160968 del 31 de octubre del 2016 y el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS – en sesión No. 13 del 10 y 11 de octubre del 2016 comunicaron la CUOTA DE ASIGNACIÓN 2017 por la suma de OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES DIECISES MIL PESOS (\$83.951´016.000) M/CTE para la vigencia 2017 e informaron la desagregación de la misma.

Que la Administración proyectó un valor de obligaciones por pagar por valor de CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS (111.557´623.000) M/CTE, los cuales se financian con el saldo en caja a 31 de diciembre de 2016 y corresponde al valor de la Disponibilidad Inicial.

Que la sumatoria de recursos proyectados en Disponibilidad Inicial y el valor de la cuota asignada alcanzan un monto total de CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$195.508.639.000) M/CTE a distribuir.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS - mediante circular 04 del 2016 de noviembre 29 de 2016, emitió concepto favorable al Proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, el cual asciende a la suma de, CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$195.508.639.000) M/CTE para la vigencia fiscal 2017.

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para el estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro del término establecido en el artículo 15 del Decreto 372 de 2010.

Que mediante radicado 2016-581-024180-2 del 15 de diciembre de 2016, la Junta Administradora Local remitió para sanción el Acuerdo Local No.07 de 2016 aprobado, conforme a los términos establecidos.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010 corresponde al Alcalde Local expedir el Decreto de Liquidación del Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, a nivel de programas y proyectos.

Que, en mérito de lo anterior,

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2017, por la suma de CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$195.508´639.000) M/CTE, de conformidad con el siguiente detalle:

| CODIGO   | CONCEPTO                      | PRESUPUESTO     |
|----------|-------------------------------|-----------------|
|          |                               | VALOR           |
| 1        | DISPONIBILIDAD INICIAL        | 111.557.623.000 |
| 2        | INGRESOS                      | 83.951.016.000  |
| 2-1.     | INGRESOS CORRIENTES           | 151.500.000     |
| 2-1-2.   | NO TRIBUTARIOS                | 151.500.000     |
| 2-1-2-03 | Multas                        | 150.000.000     |
| 2-1-2-99 | Otros Ingresos No Tributarios | 1.500.000       |
| 2-2.     | TRANSFERENCIAS                | 83.549.516.000  |
| 2-2-4.   | ADMINISTRACIÓN CENTRAL        | 83.549.516.000  |

|                    |   |                        |
|--------------------|---|------------------------|
| <b>2-4-4-05</b>    | <b>Participación Ingresos Corrientes del Distrito</b>                   | <b>83.549.516.000</b>  |
| <b>2-2-4-05-01</b> | Vigencia  | 83.549.516.000         |
| <b>2-4.</b>        | <b>RECURSOS DE CAPITAL</b>  | <b>250.000.000</b>     |
| <b>2-4-3.</b>      | <b>RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS</b>                         | <b>150.000.000</b>     |
| <b>2-4-3-02</b>    | Rendimientos provenientes de recursos de recursos de libres destinación | 150.000.000            |
| <b>2-4-5.</b>      | <b>Excedentes financieros</b>   | <b>0</b>               |
| <b>2-4-9.</b>      | <b>OTROS RECURSOS DE CAPITAL</b>  | <b>100.000.000</b>     |
|                    | <b>TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL</b>                          | <b>195.508.639.000</b> |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. De enero y el 31 de diciembre de 2017, en CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS (\$195.508'639.000) M/CTE, de conformidad con el siguiente detalle:

| <b>CODIGO</b>   | <b>CONCEPTO</b>  | <b>PRESUPUESTO<br/>VALOR</b> |
|-----------------|--|------------------------------|
| <b>3</b>        | <b>GASTOS</b>  | <b>195.508.639.000</b>       |
| <b>3-1,</b>     | <b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>                            | <b>3.013.080.000</b>         |
| <b>3-1-2,</b>   | <b>GASTOS GENERALES</b>                                    | <b>1.782.000.000</b>         |
| <b>3-1-2-01</b> | <b>Adquisición de Bienes</b>                               | <b>278.000.000</b>           |
| 3-1-2-01-02     | Gastos de Computador                                       | 166.000.000                  |
| 3-1-2-01-03     | Combustibles Lubricantes y Llantas                         | 43.000.000                   |
| 3-1-2-01-04     | Materiales y suministros                                   | 50.000.000                   |
| 3-1-2-01-05     | Compra de Equipo   | 19.000.000                   |
| <b>3-1-2-02</b> | <b>Adquisición de Servicios</b>                            | <b>1.500.500.000</b>         |
| 3-1-2-02-01     | Arrendamientos   | 53.000.000                   |
| 3-1-2-02-03     | Gastos de Transporte y comunicación                        | 76.300.000                   |
| 3-1-2-02-04     | Impresos y Publicaciones                                   | 95.000.000                   |
| 3-1-2-02-05     | Mantenimiento y Reparaciones                               | 911.100.000                  |
| 3-1-2-02-05-01  | Mantenimiento Entidad                                      | 911.100.000                  |
| 3-1-2-02-06     | Seguros  | 226.700.000                  |
| 3-1-2-02-06-01  | Seguros Entidad  | 102.600.000                  |
| 3-1-2-02-06-04  | Seguros de Vida Ediles                                     | 13.600.000                   |
| 3-1-2-02-06-05  | Seguros de Salud Ediles                                    | 110.500.000                  |
| 3-1-2-02-08     | Servicios Públicos   | 110.400.000                  |
| 3-1-2-02-08-01  | Energía  | 68.400.000                   |
| 3-1-2-02-08-02  | Acueducto y Alcantarillado                                 | 13.600.000                   |
| 3-1-2-02-08-03  | Aseo   | 5.600.000                    |
| 3-1-2-02-08-04  | Teléfono   | 22.800.000                   |
| 3-1-2-02-11     | Promoción Institucional                                    | 28.000.000                   |
| <b>3-1-2-03</b> | <b>Impuestos, Tasas, contribuciones, derechos y multas</b> | <b>3.500.000</b>             |
| 3-1-2-03-02     | Impuestos, Tasas, contribuciones, derechos y multas        | 3.500.000                    |

| <b>CODIGO</b>         | <b>CONCEPTO</b>   | <b>PRESUPUESTO<br/>VALOR</b> |
|-----------------------|---|------------------------------|
| <b>3-1-8</b>          | <b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>                                       | <b>1.231.080.000</b>         |
| 3-1-8-02              | GASTOS GENERALES  | <b>1.231.080.000</b>         |
| <b>3-1-8-02-01</b>    | <b>ADQUISICIÓN DE BIENES</b>  | <b>223.377.974</b>           |
| 3-1-8-02-01-02        | Gastos de Computador  | 109.200.963                  |
| 3-1-8-02-01-03        | Combustibles Lubricantes y Llantas                                  | 56.049.602                   |
| 3-1-8-02-01-04        | Materiales y Suministros  | 26.627.409                   |
| 3-1-8-02-01-05        | Compra de Equipo  | 31.500.000                   |
| <b>3-1-8-02-02</b>    | <b>ADQUISICIÓN DE SERVICIOS</b>                                     | <b>1.006.964.126</b>         |
| <b>3-1-8-02-02-01</b> | <b>Arrendamientos</b>   | <b>18.792.000</b>            |
| <b>3-1-8-02-02-03</b> | <b>Gastos de Transporte y Comunicación</b>                          | <b>67.000.000</b>            |
| <b>3-1-8-02-02-04</b> | <b>Impresos y Publicaciones</b>                                     | <b>90.781.819</b>            |
| <b>3-1-8-02-02-05</b> | <b>Mantenimiento y Reparaciones</b>                                 | <b>659.426.376</b>           |
| 3-1-8-02-02-05-0001   | Mantenimiento Entidad   | 659.426.376                  |
| <b>3-1-8-02-02-06</b> | <b>Seguros</b>  | <b>92.948.627</b>            |
| 3-1-8-02-02-06-0001   | Seguros Entidad   | 65.237.815                   |
| 3-1-8-02-02-06-0004   | Seguros de Vida Ediles  | 12.034.812                   |
| 3-1-8-02-02-06-0005   | Seguros de Salud Ediles   | 15.676.000                   |
| <b>3-1-8-02-02-08</b> | <b>Servicios Públicos</b>   | <b>39.140.170</b>            |
| 3-1-8-02-02-08-0001   | Energía   | 18.592.790                   |
| 3-1-8-02-02-08-0002   | Acueducto y Alcantarillado  | 8.749.260                    |
| 3-1-8-02-02-08-0003   | Aseo  | 1.302.460                    |
| 3-1-8-02-02-08-0004   | Teléfono  | 10.495.660                   |
| <b>3-1-8-02-02-11</b> | <b>Promoción Institucional</b>                                      | <b>30.082.334</b>            |
| <b>3-1-8-02-02-17</b> | <b>Información</b>  | <b>8.792.800</b>             |
| <b>3-1-8-02-03</b>    | <b>OTROS GASTOS GENERALES</b>                                       | <b>737.900</b>               |
| <b>CODIGO</b>         | <b>CONCEPTO</b>   | <b>PRESUPUESTO<br/>VALOR</b> |
|                       |   |                              |
| 3-1-8-02-03-02        | Impuestos Tasas Contribuciones Derechos y Multas                    | 737.900                      |
| <b>3.3</b>            | <b>INVERSIÓN</b>  | <b>192.495.559.000</b>       |
| <b>3.3.1</b>          | <b>DIRECTA</b>  | <b>82.169.016.000</b>        |
| 3.3.1.15              | Bogotá Mejor para todos   | <b>82.169.016.000</b>        |
| <b>3.3.1.15.01</b>    | <b>PILAR IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA</b>                            | <b>13.810.000.000</b>        |
| <b>3.3.1.15.01.02</b> | <b>Desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia</b> | <b>2.700.000.000</b>         |

|                       |  |                          |
|-----------------------|--|--------------------------|
| 3.3.1.15.01.02.1365   | Fortalecimiento pedagógico y estructural a jardines infantiles y prevención de violencia infantil y promoción del buen trato | 2.700.000.000            |
| <b>3.3.1.15.01.03</b> | <b>Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente</b>   | <b>7.450.000.000</b>     |
| 3.3.1.15.01.03.1373   | Fortalecimiento al mejoramiento de la calidad de vida  | 900.000.000              |
| 3.3.1.15.01.03.1378   | Igualdad y autonomía para una Kennedy incluyente   | 6.550.000.000            |
| <b>3.3.1.15.01.07</b> | <b>Inclusión educativa para la equidad</b>   | <b>900.000.000</b>       |
| 3.3.1.15.01.07.1360   | Fortalecimiento de las instituciones educativas distritales, para una inclusión educativa                                    | 900.000.000              |
| <b>3.3.1.15.01.11</b> | <b>Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte</b>                           | <b>2.760.000.000</b>     |
| 3.3.1.15.01.11.1362   | Promoción y desarrollo local de la cultura, la recreación y el deporte   | 2.760.000.000            |
| <b>3.3.1.15.02</b>    | <b>PILAR DEMOCRACIA URBANA</b>   | <b>45.999.000.000</b>    |
| <b>3.3.1.15.02.15</b> | <b>Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad</b>   | <b>520.000.000</b>       |
| 3.3.1.15.02.15.1380   | Mi casa me pertenece   | 520.000.000              |
| <b>3.3.1.15.02.17</b> | <b>Espacio público, derecho de todos</b>   | <b>8.300.000.000</b>     |
| 3.3.1.15.02.17.1369   | Recreación y deporte para todos  | 8.300.000.000            |
| <b>3.3.1.15.02.18</b> | <b>Mejor movilidad para todos</b>  | <b>37.179.000.000</b>    |
| 3.3.1.15.02.18.1367   | Recuperación de la malla vial local  | 37.179.000.000           |
| <b>3.3.1.15.03</b>    | <b>PILAR CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA</b>   | <b>4.910.000.000</b>     |
| <b>CODIGO</b>         | <b>CONCEPTO</b>  | <b>PRESUPUESTO VALOR</b> |
| <b>3.3.1.15.03.19</b> | <b>Seguridad y convivencia para todos</b>  | <b>3.610.000.000</b>     |
| 3.3.1.15.03.19.1376   | Fortalecimiento de seguridad e iniciativa de convivencia en la localidad de Kennedy  | 3.610.000.000            |
| <b>3.3.1.15.03.23</b> | <b>Bogotá mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación</b>  | <b>1.300.000.000</b>     |
| 3.3.1.15.03.23.1381   | Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación  | 1.300.000.000            |
| <b>3.3.1.15.06</b>    | <b>EJE TRANSVERSAL SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL BASADA EN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA</b>   | <b>1.080.000.000</b>     |
| <b>3.3.1.15.06.38</b> | <b>Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal</b>  | <b>1.080.000.000</b>     |
| 3.3.1.15.06.38.1361   | Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética  | 1.080.000.000            |
| <b>3.3.1.15.07</b>    | <b>EJE TRANSVERSAL GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA</b>   | <b>16.370.016.000</b>    |
| <b>3.3.1.15.07.45</b> | <b>Gobernanza e influencia local, regional e internacional</b>   | <b>16.370.016.000</b>    |

|                     |   |                              |
|---------------------|---|------------------------------|
| 3.3.1.15.07.45.1363 | Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control   | 15.184.913.000               |
| 3.3.1.15.07.45.1371 | Fortalecimiento de la participación   | 1.185.103.000                |
| <b>3-3-6,</b>       | <b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>   | <b>110.326.543.000</b>       |
| <b>3-3-6-14</b>     | <b>Bogotá Humana</b>  | <b>66.578.763.000</b>        |
| 3-3-6-14-01         | Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo                       | <b>26.207.004.430</b>        |
| 3-3-6-14-01-01      | Garantía del desarrollo integral de la primera infancia   | <b>2.510.000.000</b>         |
| 3-3-6-14-01-01-1059 | Protección y desarrollo de la primera infancia  | 2.510.000.000                |
| 3-3-6-14-01-02      | Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad  | <b>1.994.250.000</b>         |
| 3-3-6-14-01-02-1062 | Promoción de la salud y el bienestar físico y mental de la población  | 1.994.250.000                |
| <b>CODIGO</b>       | <b>CONCEPTO</b>   | <b>PRESUPUESTO<br/>VALOR</b> |
| 3-3-6-14-01-03      | Construcción de saberes. Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender   | <b>9.783.678.861</b>         |
| 3-3-6-14-01-03-1120 | Fortalecimiento de los procesos educativos en la localidad  | 9.783.678.861                |
| 3-3-6-14-01-05      | Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital | <b>2.644.663.000</b>         |
| 3-3-6-14-01-05-1121 | Inclusión social especial , diversa y sin riesgo  | 400.000.000                  |
| 3-3-6-14-01-05-1122 | Implementación política pública de juventud   | 150.000.000                  |
| 3-3-6-14-01-05-1124 | Sustento básico de adultos mayores en condición de vulnerabilidad   | 2.094.663.000                |
| 3-3-6-14-01-07      | Bogotá un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos  | <b>382.995.902</b>           |
| 3-3-6-14-01-07-1123 | Promoción de los derechos y la justicia desde lo local  | 382.995.902                  |
| 3-3-6-14-01-08      | Ejercicio de las libertades culturales y deportivas   | <b>8.791.416.667</b>         |
| 3-3-6-14-01-08-1132 | Consolidación de espacios culturales y recreo deportivos  | 6.400.000.000                |
| 3-3-6-14-01-08-1148 | Promoción cultural y deportiva para el desarrollo local   | 2.391.416.667                |
| 3-3-6-14-01-15      | Vivienda y Habitación humano  | <b>100.000.000</b>           |
| 3-3-6-14-01-15-1151 | Asesoría para el mejoramiento de la habitabilidad   | 100.000.000                  |
| 3-3-6-14-02         | Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua   | <b>36.570.762.063</b>        |
| 3-3-6-14-02-17      | Recuperación rehabilitación y restauración de la estructura ecológica principal y de los espacios del agua                                      | <b>299.534.703</b>           |
| 3-3-6-14-02-17-1182 | Protección del medio ambiente local   | 299.534.703                  |
| 3-3-6-14-02-19      | Movilidad Humana  | <b>34.701.227.360</b>        |
| 3-3-6-14-02-19-1152 | Recuperación malla vial local   | 26.501.227.360               |
| 3-3-6-14-02-19-1154 | Mejoramiento del espacio público  | 8.200.000.000                |
| 3-3-6-14-02-20      | Gestión integral de riesgo  | <b>800.000.000</b>           |

|                     |  |                              |
|---------------------|--|------------------------------|
| 3-3-6-14-02-20-0953 | Gestión riesgo local   | 800.000.000                  |
| 3-3-6-14-02-21      | Basura cero  | <b>250.000.000</b>           |
| 3-3-6-14-02-21-1156 | Manejo de residuos sólidos   | 250.000.000                  |
| <b>CODIGO</b>       | <b>CONCEPTO</b>  | <b>PRESUPUESTO<br/>VALOR</b> |
| 3-3-6-14-02-22      | Bogotá Humana ambientalmente saludable   | <b>520.000.000</b>           |
| 3-3-6-14-02-22-1181 | Consolidación de ambientes saludables  | 520.000.000                  |
| 3-3-6-14-03         | Una Bogotá que defiende y fortalece lo público   | <b>3.800.996.507</b>         |
| 3-3-6-14-03-24      | Bogotá Humana: participa y decide  | <b>832.014.399</b>           |
| 3-3-6-14-03-24-1169 | Fortalecimiento de la participación y el control social  | 832.014.399                  |
| 3-3-6-14-03-25      | Fortalecimiento de las capacidades de gestión y coordinación del nivel central y las localidades desde los territorios | <b>1.051.733.340</b>         |
| 3-3-6-14-03-25-1162 | Fortalecimiento de las acciones de vigilancia y control  | 1.051.733.340                |
| 3-3-6-14-03-31      | Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional  | <b>1.917.248.768</b>         |
| 3-3-6-14-03-31-1166 | Fortalecimiento de la gestión local  | 1.917.248.768                |
| <b>3-3-6-90</b>     | <b>OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES</b>   | <b>43.747.780.000</b>        |
| 4                   | DISPONIBILIDAD FINAL   | -                            |
|                     | <b>TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL</b>   | <b>195.508.639.000</b>       |

**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1º.) de enero del año dos mil diecisiete (2017).

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dado en Bogotá D.C. a los diecinueve (19) días del mes diciembre de dos mil dieciséis (2016)**

**JUAN FELIPE ZAPATA ALVAREZ**  
Alcalde Local de Kennedy

\_\_\_\_\_  
ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

### **Decreto Local Número 18** (Diciembre 28 de 2016)

**“Por el cual se corrigen errores simplemente formales contenidos en el Decreto Local No. 17 del 20 de Diciembre de 2016, mediante el cual se liquidó el Presupuesto de Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de 2017”**

**EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**  
**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 1 del artículo 86 del Decreto 1421 de 1993, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 19 del Decreto 372 de 2010,**

### CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local de Antonio Nariño expidió el Decreto Local No. 17 del 20 de Diciembre de 2016, por el cual se liquidó el Presupuesto De Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2017.

Que durante el proceso de revisión del Decreto Local No. 17 de 2016 efectuada por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, fueron detectados algunos yerros de digitación en su tenor literal, que a juicio de esta entidad deben ser corregidos mediante acto administrativo.

Que la Dirección de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda identificó y detalló los siguientes yerros en el contenido del Decreto No. 17 de 2016 así: Que en el rubro 2-2-4-05-01 Vigencia por error se digito la suma de \$14.609.548.000 siendo correcto \$14.591.656.000 y el rubro 2-1-2-99 Otros ingresos No Tributarios se digito \$48.080.000, siendo correcto \$65.972.000, que estos errores no afectan el

monto total de los ingresos aprobados para el Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño, equivalente a \$14.690.413.000.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, señala: “*En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda*”.

Que en el mismo sentido, el parágrafo del artículo 19 del Decreto 372 de 2010, “*Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L*”, dispone: “*Cuando en el decreto de*

Liquidación del Presupuesto se presenten errores de transcripción, aritméticos, numéricos, de clasificación y de ubicación, el Alcalde Local, de oficio podrá mediante Decreto enmendar tales errores”.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Corregir la parte pertinente del tenor literal del artículo primero del Decreto Local No. 017 de 2016, el cual quedará, así:

“**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de Treinta y tres mil seiscientos ochenta y tres millones setecientos veinticuatro mil pesos M/cte. (\$33.683.724.000), conforme al siguiente detalle:

**DISTRIBUCION DE INGRESOS**

| CODIGO      | NOMBRE   | VALOR          |
|-------------|--|----------------|
| 1           | DISPONIBILIDAD INICIAL                                     | 18.993.311.000 |
| 2           | INGRESOS   | 14.690.413.000 |
| 2.1         | INGRESOS CORRIENTES  | 80.865.000     |
| 2.1.2       | NO TRIBUTARIOS   | 80.865.000     |
| 2.1.2.03    | Multas   | 14.893.000     |
| 2.1.2.04    | Rentas Contractuales                                       | 0              |
| 2.1.2.04.02 | Arrendamientos   | 0              |
| 2.1.2.99    | Otros Ingresos No Tributarios                              | 65.972.000     |
| 2.2         | TRANSFERENCIAS   | 14.591.656.000 |
| 2.2.4       | ADMINISTRACIÓN CENTRAL                                     | 14.591.656.000 |
| 2.2.4.05    | Participación Ingresos Corrientes del Distrito             | 14.591.656.000 |
| 2.2.4.05.01 | Vigencia   | 14.591.656.000 |
| 2.4         | RECURSOS DE CAPITAL  | 17.892.000     |
| 2.4.3       | RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS                   | 17.892.000     |
| 2.4.3.02    | Rendimientos provenientes de recursos de libre destinación | 17.892.000     |
|             | TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL                    | 33.683.724.000 |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de su expedición y publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de Diciembre de Dos mil dieciséis (2016)**

**EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO**  
Alcalde Local de Antonio Nariño