

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE HACIENDA

### Resolución Número DDI-042974 (Octubre 26 de 2017)

**“Por la cual se establecen las características de la información que deben suministrar la Sociedad OPAIN S.A. y las personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales y/o sociedades de hecho, a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, en relación con los contratos de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se hagan mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos.”**

#### EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

**En uso de las facultades conferidas en los artículos 631-3 y 633 del Estatuto Tributario Nacional, 1 y 51 del Decreto Distrital 807 de 1993 y 22 del Acuerdo Distrital 65 de 2002 y,**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia determina como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. De igual forma, señala que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra y bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, en su artículo 160° señala: *“EXENCIONES Y CONCILIACION DE DEUDAS CON LA NACION. Las exenciones y tratamientos preferenciales contemplados en las leyes a favor de la Nación y de sus establecimientos públicos, respecto de los tributos distritales, quedan vigentes hasta el 31 de diciembre de 1994.*

*Continuarán vigentes, incluso a partir de dicha fecha, las exenciones y tratamientos preferenciales aplicables a las siguientes entidades nacionales: universidades públicas, colegios, museos, hospitales pertenecientes a los organismos y entidades nacionales y el Instituto de Cancerología, Igualmente continuarán vigentes las exenciones y tratamientos preferenciales aplicables a los aeropuertos, las instalaciones militares y de policía, los inmuebles utilizados por la Rama Judicial y los predios del Inurbe destinados a la construcción de vivienda de interés social”.*

Que posteriormente la Ley 633 en su artículo 134, dispuso: *“Exclúyase a los aeropuertos privatizados y/o que operan en concesión del inciso segundo del artículo 160 del Decreto 1421 de 1993”.*

Que en su momento la Ley 1430 en su artículo 54, dispuso: *“Son sujetos pasivos de los impuestos departamentales y municipales, las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho, y aquellas en quienes se realicen el hecho gravado, a través de consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos en quienes se figure el hecho generador del impuesto. En materia de impuesto predial y valorización, igualmente son sujetos pasivos del impuesto los tenedores de inmuebles públicos a título de concesión”.*

Que posteriormente la Ley 1607 en su artículo 177, señaló: *“Son sujetos pasivos del impuesto predial, los tenedores a título de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se haga mediante establecimiento mercantil dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondientes a puertos aéreos y marítimos.*

*En este caso la base gravable se determinará así: a) Para los arrendatarios el valor de la tenencia equivale a un canon de arrendamiento mensual; b) Para los usuarios o usufructuarios el valor del derecho de uso del área objeto de tales derechos será objeto de valoración pericial; c) En los demás casos la base gravable será el avalúo que resulte de la proporción de áreas sujetas a explotación, teniendo en cuenta la información de la base catastral”.*

Que dentro de los principios del sistema tributario se encuentra el principio de la eficiencia, principio que funge como sostén del Acuerdo 648 de 2016, mediante el cual el Concejo del Distrito Capital adoptó el sistema mixto de declaración y factura para los impuestos Predial Unificado y sobre Vehículos Automotores.

Que en tal orden de ideas, la gestión tributaria resulta de vital importancia en el desarrollo administrativo del estamento estatal, situación que comporta la imperiosa necesidad de contar con la información necesaria para poder seguir avanzando en la simplificación del Sistema Tributario Distrital.

Que con el objeto de lograr expedir las facturas autorizadas por el Acuerdo 648 de 2016, se hace necesario tener la información relativa a sujetos pasivos, y base gravable, según las previsiones hechas en la Ley 1607 de 2012.

Que el artículo 631-3 ibídem, autoriza a la Administración Tributaria para establecer las especificaciones de la información con relevancia tributaria que deben suministrar los contribuyentes y no contribuyentes.

Que, así mismo, para efectos del envío de la información que deba ser suministrada en medios magnéticos, el artículo 633 del Estatuto Tributario Nacional autoriza a la Administración para determinar las especificaciones técnicas que deben cumplirse.

Que el Artículo 51 del Decreto Distrital 807 de 1993 consagra que el Director Distrital de Impuestos podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, declarantes o no declarantes, información relacionada con sus propias operaciones o con operaciones efectuadas con terceros, así como la discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias, con el fin de efectuar estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos distritales. Que para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos el artículo 633 del Estatuto Tributario Nacional autoriza a la Administración a establecer las especificaciones técnicas que deban cumplirse.

Que el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo o defectuoso en el suministro, por medio magnético, de la información endógena y exógena solicitada por vía general mediante la presente Resolución acarrea para el obligado tributario la sanción prevista en el artículo 24 del Acuerdo 21 de 2001, modificado por el artículo 6 del acuerdo 671 de 2017.

Que es de anotar que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución junto con la exposición de motivos se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, los días 12 de octubre de 2017 hasta el 17 de octubre de 2017, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

Que en consecuencia, se requiere que los obligados tributarios destinatarios de la presente resolución suministren la información indicada en la misma, con el fin de efectuar los estudios y cruces necesarios para el debido control de los tributos.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º. Información que debe suministrar la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A.** La Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A. informará la relación de tenedores a título de arrendamiento, uso, usufructo u otra forma de explotación comercial que se haga mediante establecimiento mercantil, dentro de las áreas objeto del contrato de concesión correspondiente a puertos aéreos, que se encuentren vigentes a 01 de enero de 2018, aportando la siguiente información:

- ▣ Número de Contrato
- ▣ Fecha inicio del contrato
- ▣ Fecha de inicio de explotación comercial
- ▣ Fecha final del contrato
- ▣ Tipo de contrato
- ▣ Identificación del predio catastral
- ▣ Tipo documento del arrendatario
- ▣ Número de documento del arrendatario
- ▣ Nombre del arrendatario
- ▣ Identificación del establecimiento
- ▣ Área del establecimiento

- Uso del establecimiento
- Canon arrendamiento
- Canon promedio variable
- Dirección contacto del arrendatario
- Teléfono y/o celular del arrendatario
- Correo electrónico del arrendatario

**ARTÍCULO 2º. Información que deben suministrar los arrendatarios que hayan realizado contrato con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A.** Los arrendatarios que hayan realizado un contrato de arrendamiento con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. - OPAIN S.A. con ocasión del uso, usufructo u otra forma de explotación comercial dentro de las áreas del Aeropuerto de Bogotá, que se encuentren vigentes a 01 de enero de 2018, deberán reportar la siguiente información:

- Número de Contrato
- Fecha inicio del contrato
- Fecha de inicio de explotación comercial
- Fecha final del contrato
- Identificación del establecimiento
- Área del establecimiento
- Uso del establecimiento
- Canon arrendamiento
- Canon promedio variable

**ARTÍCULO 3º. Plazo para presentar la información.** Sin perjuicio del plazo especial señalado en el Decre-

to 427 de 2013, la entrega de la información que se solicita en la presente Resolución deberá reportarse a partir del 1º de enero de 2018 y hasta el 19 de enero de 2018. En caso de recibir datos parciales, sólo se tendrá en cuenta el último cargue de información, que deberá contener la totalidad de los datos requeridos.

**ARTÍCULO 4º. Sitio, forma y constancia de presentación de la información.** La información a que se refiere la presente resolución deberá entregarse únicamente a través de la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda (<http://www.shd.gov.co/shd/>). La información se recibirá únicamente en los plazos establecidos. En todos los casos, la información suministrada deberá atender y adaptarse a las especificaciones técnicas y al diseño de registro contenido en el anexo No. 1 de la presente resolución.

**PARÁGRAFO.** La Administración Tributaria Distrital, en constancia del reporte de información asignará un número de radicación.

**ARTÍCULO 5º. Sanción por no enviar información.** Las personas señaladas en la presente Resolución, que no suministren la información requerida en la presente resolución, dentro del plazo establecido para ello, o cuyo contenido presente errores o no corresponda a lo solicitado, incurrirá en la sanción establecida en el artículo 24 del Acuerdo 21 de 2001, modificado por el artículo 6 del acuerdo 671 de 2017.

**ARTÍCULO 6º Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los (26) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).**

**LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA**  
Director Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB

### **ANEXO NÚMERO 1 RESOLUCIÓN DDI 042974 DEL 26 DE 2017**

#### **FICHA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**

|                                              |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de medio de reporte:</b>             | Electrónico vía WEB ( <a href="http://www.shd.gov.co/shd/">http://www.shd.gov.co/shd/</a> ).                                                                                           |
| <b>Código de grabación:</b>                  | Archivo plano en formato texto separado por punto y coma (*.csv)                                                                                                                       |
| <b>Formato de almacenamiento del archivo</b> | Debe ser presentado con separación de punto y coma entre sus campos (;).<br>Debe tener justificación horizontal.<br>Deberá empezar en la posición cero (0) de cada línea.              |
| <b>Formato de almacenamiento del campo</b>   | Deberá ser del tipo especificado: N: numérico (0 – 9), A: alfanumérico (0 – 9, A – Z, a–z).<br>Deberá ser del tamaño especificado y los campos obligatorios deberán tener información. |

**Ejemplo de registro** para la información de que trata el Artículo Primero. Información de compras de bienes y/o servicios

VIGENCIA; TIPO DOCUMENTO; NÚMERO DOCUMENTO; NOMBRE O RAZÓN SOCIAL; DIRECCION DE NOTIFICACIÓN; TELEFONO;

-----;-----;-----;-----;-----;  
 (max4) (max3) (max11) (max70) (max70) (max10)

EMAIL; CÓDIGO MUNICIPIO; CÓDIGO DEPTO; CONCEPTO PAGO; VLR COMPRAS ANUAL; VLR DEVOLUCIONES Y DESC

-----;-----;-----;-----;-----;  
 (max70) (max5) (max2) (max1) (max20) (max20)

2014;NIT;900108612;ABSOLUT EVENTOS Y RECEPCIONES LTDA;AC 17 65B 95;4190829; ABSOLUTEVENTOS@EJEMPLO.COM;11001;11;3;120850000;20500000

**ARTÍCULO 1º. Información que debe suministrar la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A.**

| CAMPO                                 | LONG | TIPO                  | CAMPO OBLIGATORIO | DESCIPCION                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|------|-----------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NUMERO CONTRATO                       | 30   | ALFANUMERICO          | X                 | Número con el cual se identifica el contrato                                                                                                                                                                                                            |
| FECHA INICIO DEL CONTRATO             | 10   | FECHA<br>(AAAA/MM/DD) | X                 | Fecha de inicio del contrato. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día.                                                                                                                                                                           |
| FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL | 10   | FECHA<br>(AAAA/MM/DD) | X                 | Fecha de inicio de explotación comercial. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día.                                                                                                                                                               |
| FECHA FINAL DEL CONTRATO              | 10   | FECHA<br>(AAAA/MM/DD) | X                 | Fecha final del contrato. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día.                                                                                                                                                                               |
| TIPO DE CONTRATO                      | 1    | NUMERICO              | X                 | Modalidad de contrato suscrito con el arrendatario<br><br>Solo puede tener uno de los siguientes valores:<br>1 – ARRIENDO<br>2 – COMODATO<br>3 – PRORROGA DEL CONTRATO<br>4 – SUBARRIENDO<br>5 – OTROS                                                  |
| IDENTIFICACION DEL PREDIO CATASTRAL   | 11   | ALFANUMERICO          | X                 | Corresponde al CHIP del predio catastral donde se encuentra ubicado el área objeto del contrato de arrendamiento.                                                                                                                                       |
| TIPO DOCUMENTO ARRENDATARIO           | 3    | TEXTO                 | X                 | Tipo de documento de identificación del arrendatario. Sólo puede tener uno de los siguientes valores:<br>CC: Cédula de ciudadanía<br>CE: Cédula de extranjería<br>TI: Tarjeta de identidad<br>NIT: Número de identificación tributaria<br>PA: Pasaporte |

| CAMPO                              | LONG | TIPO         | CAMPO OBLIGATORIO | DESCIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------|--------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NRO DOCUMENTO ARRENDAMIENTO        | 11   | NUMERICO     | X                 | Número de documento de identificación del proveedor, no debe estar separado por puntos, guiones o comas y no debe contener el dígito de verificación                                                                                                                                                                            |
| NOMBRE DEL ARRENDATARIO            | 100  | ALFANUMERICO | X                 | Nombre o razón social del arrendatario                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO | 100  | ALFANUMERICO | X                 | Ubicación interna del establecimiento. Ejemplo: local 125 piso 1                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AREA DEL ESTABLECIMIENTO           | 6    | ALFANUMERICO | X                 | Área del establecimiento objeto arrendamiento: enteros y dos decimales, separados por punto. Ejemplos: 10.50 100.25                                                                                                                                                                                                             |
| USO DEL ESTABLECIMIENTO            | 2    | NUMERICO     | X                 | Uso o actividad desarrollada objeto del contrato.<br>Solo puede tener uno de los siguientes valores:<br>1 – COMERCIAL<br>2 – FINANCIERO<br>3 – INDUSTRIAL<br>4 – PARQUEADERO<br>5 – CAJERO AUTOMATICO<br>6 – PANTALLA PUBLICITARIA<br>7 – BODEGA<br>8 – HANGAR<br>9 – ESTACION DE COMBUSTIBLE<br>10 – BACK OFFICE<br>11 - OTROS |
| CANON ARRENDAMIENTO                | 11   | NUMERICO     | X                 | Valor de canon establecido en el contrato sin incluir el IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CANON PROMEDIO VARIABLE            | 11   | NUMERICO     | X                 | Valor del canon promedio variable.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIRECCIÓN CONTACTO ARRENDATARIO    | 70   | ALFANUMERICO | X                 | Dirección de contacto del arrendatario. No debe estar separado por puntos, guiones o comas. Utilizar abreviaturas. Ejemplo1: KR 30 25 90 P1 – Ejemplo 2: AK 15 123 30 LC 315                                                                                                                                                    |
| TELEFONO Y/O CELULAR ARRENDATARIO  | 10   | NUMERICO     |                   | Teléfono fijo (sin extensión) de contacto o celular del arrendatario. Sin guiones, puntos ni comas.<br>“Si no cuenta con la información dejar en blanco”                                                                                                                                                                        |
| CORREO ARRENDATARIO                | 70   | ALFANUMERICO |                   | Correo electrónico del arrendatario.<br>“Si no cuenta con la información dejar en blanco”                                                                                                                                                                                                                                       |

**ARTÍCULO 2º. Información que deben suministrar los arrendatarios que celebraron contrato con la Sociedad Concesionaria Operadora Aeroportuaria Internacional S.A. – OPAIN S.A**

| CAMPO                                 | LONG | TIPO               | CAMPO OBLIGATORIO | DESCIPCION                                                                                |
|---------------------------------------|------|--------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| NUMERO CONTRATO                       | 30   | ALFANUMERICO       | X                 | Número con el cual se identifica el contrato                                              |
| FECHA INICIO DEL CONTRATO             | 10   | FECHA (AAAA/MM/DD) | X                 | Fecha de inicio del contrato. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día.             |
| FECHA INICIO DE EXPLOTACION COMERCIAL | 10   | FECHA (AAAA/MM/DD) | X                 | Fecha de inicio de explotación comercial. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día. |

| CAMPO                              | LONG | TIPO               | CAMPO OBLIGATORIO | DESCIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------|--------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA FINAL DEL CONTRATO           | 10   | FECHA (AAAA/MM/DD) | X                 | Fecha final del contrato. Se debe diligenciar con el formato año/mes/día.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO | 100  | ALFANUMERICO       | X                 | Ubicación interna del establecimiento. Ejemplo: local 125 piso 1                                                                                                                                                                                                                                                                |
| AREA DE ESTABLECIMIENTO            | 6    | ALFANUMERICO       | X                 | Área del establecimiento objeto arrendamiento: enteros y dos decimales, separados por punto. Ejemplos: 10.50 100.25                                                                                                                                                                                                             |
| USO DEL ESTABLECIMIENTO            | 2    | NUMERICO           | X                 | Uso o actividad desarrollada objeto del contrato.<br>Solo puede tener uno de los siguientes valores:<br>1 – COMERCIAL<br>2 – FINANCIERO<br>3 – INDUSTRIAL<br>4 – PARQUEADERO<br>5 – CAJERO AUTOMATICO<br>6 – PANTALLA PUBLICITARIA<br>7 – BODEGA<br>8 – HANGAR<br>9 – ESTACION DE COMBUSTIBLE<br>10 – BACK OFFICE<br>11 - OTROS |
| CANON ARRENDAMIENTO                | 11   | NUMERICO           | X                 | Valor de canon establecido en el contrato sin incluir el IVA.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CANON PROMEDIO VARIABLE            | 11   | NUMERICO           | X                 | Valor del canon promedio variable.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

## **Resolución Número 096 (Octubre 19 de 2017)**

**“Por medio de la cual se delegan unas funciones”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA  
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**En ejercicio de sus facultades legales,  
especialmente las conferidas por el Acuerdo  
Distrital 642 de 2016; Estatutos, el artículo 9 de la  
Ley 489 de 1998, y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo Distrital 642 de 2016 autorizó al Alcalde Mayor de Bogotá en representación del Distrito Capital para participar conjuntamente con otras entidades descentralizadas del Orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante la Escritura Pública 5.291 del 14 de diciembre de 2016 de la Notaría Primera del Círculo de

Bogotá se constituyó en los términos del Acuerdo Distrital 642 de 2016, la Empresa Metro de Bogotá S.A., bajo la naturaleza de sociedad anónima del orden distrital con la participación exclusiva de entidades públicas y, en virtud de la cual la representación legal de la Empresa estará a cargo del Gerente General, en los términos de los artículos 22 y 46 de los estatutos sociales.

Que el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa dispone que el Gerente General es mandatario con representación y como tal tiene a su cargo la representación legal, que comprende entre otras la promoción y coadyuvancia en las acciones judicial, administrativas o contencioso – administrativa en que la empresa tenga interés, interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley, desistir de las acciones o recursos que interponga, constituir apoderados judiciales, revocar mandatos y sustituciones.

Que el Acuerdo 02 de diciembre 23 de 2016, modificado por el Acuerdo 02 de febrero 9 de 2017, establece la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá.

Que tal y como lo dispone el literal d) del artículo 6º del Acuerdo No. 02 del 9 de febrero de 2017, por medio de la cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa, la Oficina Asesora Jurídica, debe cumplir

entre otras, la función de representación judicial en los procesos que se vinculen a la empresa, así como intervenir en aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Empresa.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que la misma disposición señala que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que conformarme a lo previsto en los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y con el fin de optimizar la marcha organizacional de la Empresa, se hace necesario delegar las funciones relacionadas con la representación judicial a la Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o.** Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa Metro de Bogotá, la función de representar judicial en forma directa u otorgando poder a los abogados vinculados a la Entidad, en los procesos judiciales, administrativo y contencioso administrativo que se instauran en su contra o que éste promueva contra terceros.

**PARÁGRAFO.** Para tal efecto, la Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes facultades:

1. Notificarse de las providencias judiciales, a través del buzón de correo electrónico que se disponga para el efecto o por el medio que dispongan los Despachos Judiciales del país.
2. Representar a la Empresa, en los procesos de cualquier naturaleza que se surtan ante la Corte Constitucional, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura y Corte Suprema de Justicia.
3. Representar a la Empresa, ante las autoridades administrativas y judiciales de cualquier naturaleza que se originen en actos, hechos, u operaciones administrativas proferidos o ejecutados. Esta delegación comprende la facultad de promover en

representación de la Empresa las acciones judiciales, administrativas y constitucionales necesarias para la defensa de los intereses de la Entidad.

4. Representar a la Empresa, en las diligencias y audiencias de conciliación de conformidad con los lineamientos señalados por el Comité de Conciliación, para cada caso.
5. Acudir en representación del Gerente General a las diligencias de conciliación y a las audiencias de pacto de cumplimiento que se surtan dentro de las distintas acciones populares.
6. Representar a la Empresa, en los procesos penales que se adelanten por la presunta comisión de conductas punibles detectadas y denunciadas por los empleados públicos, en calidad de víctima.
7. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que sean procedentes conforme a la ley dentro de las actuaciones judiciales o administrativas en las que la Empresa sea parte. Esta delegación comprende la facultad de desistir de las acciones o recursos que interponga.

**ARTÍCULO 2o.** Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Empresa Metro de Bogotá, las siguientes funciones:

1. Otorgar poder a los abogados funcionarios de la Empresa o externos contratados, para que actúen como apoderados de la misma, en toda clase de asuntos judiciales y actuaciones administrativas en que la Empresa sea parte o deba intervenir.
2. Revocar mandatos y sustituciones a los abogados funcionarios de la Empresa o externos contratados para que actúen como apoderados de la Empresa.
3. Suscribir los escritos a través de los cuales se atienden las acciones de tutela, en las que la entidad sea parte.
4. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de los actos administrativos de carácter general.

**ARTÍCULO 3o.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## Resolución Número 097

(Octubre 19 de 2017)

**“Por la cual declara el decaimiento de la Resolución No. 040 del 9 de mayo de 2017 y se adoptan otras decisiones”.**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA  
METRO DE BOGOTÁ S.A.,**

**En uso de sus facultades legales, y  
especialmente las conferidas por la Ley 80 de  
1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015,  
Acuerdo Distrital 642 de 2016 y los Estatutos de  
la Empresa Metro de Bogotá, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 15 de la Ley 29 de 1973, modificado por el artículo 13 de la Ley 1796 de 13 de julio de 2016, dispuso:

*“Los actos de la Nación, los Departamentos y Municipios y, en general, de todos sus organismos administrativos, institutos, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta, que deban celebrarse por medio de escritura pública, cuando en el círculo de que se trate haya más de una Notaría, se asignarán equitativamente entre las que existan. La Superintendencia de Notariado y Registro reglamentará el procedimiento de asignación, de modo que la Administración no establezca privilegios en favor de ningún Notario.*

*Cada una de las entidades sometidas al régimen establecido en la presente disposición será responsable de dar cumplimiento al procedimiento y dar asignación de los actos de escrituración en el círculo notarial que corresponda en orden ascendente. Si versa sobre inmuebles deberá tener en cuenta la ubicación de los mismos. La Superintendencia de Notariado y Registro adelantará la vigilancia respectiva.*

*Parágrafo 1° En las ciudades en las que haya más de un círculo registral, la asignación de los actos escriturarios deberá efectuarse, en tratándose de inmuebles, en las notarías que se ubiquen dentro de la comprensión territorial del círculo registral correspondiente.*

*Parágrafo 2°. Con observancia del inciso segundo del artículo 44 de la Ley 1537 de 2012, el trámite especial de reparto notarial para los actos que involucren la constitución de propiedad horizontal, constitución o levantamiento de gravámenes, adquisición o transferencia del derecho de propiedad y adquisición o transferencia de inmuebles definidos como Vivienda de Interés Social y Prioritaria donde comparezcan las entidades financieras del Estado de orden nacional que otorguen o que otorgaron el crédito para la adquisición de vivienda, será reglamentado por la Superintendencia de*

*Notariado y Registro, quien tendrá en cuenta para la asignación la ubicación del inmueble y en su labor de control y vigilancia aplicará el criterio de equidad a fin de no otorgar privilegios a ningún notario.”*

Que en desarrollo de la anterior preceptiva legal, la Superintendencia de Notariado y Registro expidió la Resolución No. 7769 de 21 de julio de 2016, mediante la cual reglamenta el procedimiento de reparto notarial de los actos que deban celebrarse por medio de escritura pública y en los que intervengan, entre otros, el Distrito Capital y los organismos administrativos del sector descentralizado territorial y por servicios.

Que la Directiva 003 de 2016 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, respecto del reparto notarial para las entidades y organismos descentralizados, estableció:

*“Al interior de cada entidad u organismo descentralizado se deberá establecer el procedimiento de reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública, siguiendo las reglas establecidas en la Resolución 7769 de 2016, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro”.*

Que mediante la Resolución No. 40 del 9 de mayo de 2017 la Empresa Metro de Bogotá S.A. adopta el procedimiento de reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública, de conformidad con las reglas establecidas en la Resolución 7769 de 2016, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Mediante Sentencia C-285 de 2017 la Corte Constitucional declaró inexecutable el artículo 13 de la Ley 1796 de 2016, a través del cual se asignó la competencia de reparto notarial a las entidades del orden nacional y territorial respecto de los actos que deban celebrarse por medio de escritura pública, en los que intervengan la nación, departamentos y municipios, por considerarse que se desconoció el principio de consecutividad (art. 157.2 Superior), en tanto el mismo sólo surtió dos (2) de los cuatro (4) debates reglamentarios.

Que conforme a la decisión adoptada por la Corte Constitucional en relación con el procedimiento de reparto notarial de los actos que deban celebrarse por medio de escritura pública, quedó vigente el artículo 15 de la Ley 29 de 1973, que dispone:

*“Los actos de la Nación, los Departamentos, Intendencias, Comisarías y Municipios y, en general, de todos sus organismos administrativos, institutos, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta, que deban celebrarse por medio de escritura pública, cuando en el círculo de que se trate haya más de una Notaría, se repartirán equitativamente entre las que existan. La Superintendencia de Notariado y Registro reglamentará el procedimiento del reparto, de*

*modo que la Administración no establezca privilegios en favor de ningún Notario. (...)”*

Que en cumplimiento a la preceptiva legal, la Superintendencia de Notariado y Registro expidió la Resolución No. 8198 del 4 de agosto de 2017, estableciendo el mecanismo de asignación aplicable a los actos que deban celebrarse por escritura pública, donde intervengan entidades de naturaleza pública, del nivel central y descentralizado, con el fin de debe evitar establecer privilegios a favor de algún notario y en desarrollo de principios de equidad aplicables a los diversos Notarios.

Que la Secretaría Jurídica Distrital mediante la Directiva No. 004 del 25 de septiembre de 2017, determinó que las entidades Distritales interesadas deberán obrar con estricta sujeción a los formatos de solicitud, horarios, requisitos y lugar designados en la Resolución No. 8198 del 4 de agosto de 2017.

Que la Resolución No. 8198 de 2017, derogó las resoluciones 10137 y 10935 de 2011, 5859 y 10391 de 2015, 11235 y 7769 de 2016, presentándose en consecuencia un decaimiento de la Resolución No. 40 del 9 de mayo de 2017 expedida por la Empresa Metro de Bogotá S.A. por pérdida de fuerza ejecutoria de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:- DECLARAR** el decaimiento de la Resolución No. 40 del 9 de mayo de 2017 expedida por la Empresa Metro de Bogotá S.A. por pérdida de fuerza ejecutoria de conformidad con el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 y lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2º:-** La Empresa Metro de Bogotá S.A. para efectos del reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública deberá obrar con estricta sujeción a los formatos de solicitud, horarios, requisitos y lugar designados en la Resolución No. 8198 del 4 de agosto de 2017 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**ARTÍCULO 3º:-** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

**Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil diecisiete (2017).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

## **Resolución Número 098** **(Octubre 19 de 2017)**

**“Por medio de la cual se modifica el Artículo 6° de la Resolución 069 de 2017 de Caja Menor de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”**

### **EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**

**En uso de las facultades estatutarias y legales, especialmente las conferidas en el artículo 91 de conferidas en el Artículo 3° del Decreto Distrital 061 de 2017, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 034 de Abril 27 de 2017, la Empresa Metro de Bogotá S.A., constituyó y estableció el funcionamiento de la caja menor para la vigencia 2017, con cargo al presupuesto asignado para el mismo año, a la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que el citado acto administrativo no se ejecutó, toda vez que no fue posible la obtención de la póliza de manejo exigida en el parágrafo del artículo 3 y el artículo 11 del Decreto Distrital 061 de 2017.

Que la empresa QBE Seguros S.A., adjudicataria del proceso de selección para adquirir la póliza de manejo para la empresa Metro de Bogotá S.A., y con la cual se suscribió el Contrato 14 de agosto 11 de 2017, emitió certificación de Amparo Provisional a partir del 15 de agosto de 2017 a las 0:00 horas y hasta el 14 de agosto de 2018 a las 24:00 horas, por 365 días; mientras se emitía el documento de la póliza.

Que mediante resolución 069 de 2017, se derogó la Resolución 034 de 2017, y se constituyó y estableció el funcionamiento de la caja menor para la vigencia 2017 con cargo al presupuesto asignado a la empresa Metro de Bogotá S.A.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., adelanta el proceso de contratación de los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de la Empresa que estén bajo su responsabilidad y custodia y, aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad. Por tal razón, en la actual vigencia fiscal no se requiere el dinero inicialmente contemplado en el Rubro de Seguros, Código Presupuestal 3120206.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., inició operaciones en enero de 2017, con el nombramiento del Gerente General y a partir de este momento, se

empezaron a proveer los cargos, paulatinamente. No obstante, para la empresa, son muchas las obligaciones adicionales a las estrictamente técnicas derivadas del proyecto metro, que empiezan a exigir más recursos administrativos, humanos y logísticos. En virtud de lo anterior, se requiere el incremento del monto en el rubro de Mantenimiento y Reparaciones, Código Presupuestal 3120204.

Que de acuerdo a lo expuesto, se adelantaron los respectivos trámites presupuestales que permitan cumplir a cabalidad con esta resolución.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** – Modifíquese el Artículo 6° de la Resolución 069 de 2017, el cual quedará de la siguiente forma:

**Artículo 6°.- Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía.** Los gastos realizados con cargo a esta Caja Menor, serán imputados presupuestalmente, a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

| UNIDAD EJECUTORA                     | CODIGO PRESUPUESTAL | DESCRIPCIÓN                         | VALOR MENSUAL |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120102             | Materiales y Suministros            | \$ 4,000,000  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120103             | Gastos de Computador                | \$ 2,000,000  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120104             | Combustibles, lubricantes y llantas | \$ 3,000,000  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120202             | Gastos de Transporte y Comunicación | \$ 2,000,000  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120203             | Impresos y Publicaciones            | \$ 1,000,000  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120204             | Mantenimiento y Reparaciones        | \$ 5,000,000  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120206             | Seguros                             | \$ -          |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120208             | Servicios Públicos                  | \$ 2,000,000  |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3120301             | Impuestos, Tasas y Multas           | \$ 1,000,000  |
| TOTAL                                |                     |                                     | \$ 20,000,000 |

**ARTÍCULO 2°.** – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y los demás artículos no modificados seguirán vigentes en la Resolución 069 de 2017.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

**Resolución Reglamentaria Número 033**  
(Octubre 26 de 2017)

Dada en Bogotá, D.C. a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

“Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso Gestión Jurídica en la Contraloría de Bogotá D.C.”

**ANDRÉS ESCOBAR URIBE**  
Gerente General

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece como obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades, procedimientos de control interno según la naturaleza de sus funciones y las previsiones de ley.

Que según 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, se deben implementar como elementos del

sistema de control interno institucional, la definición de políticas y la simplificación y actualización de procedimientos para la ejecución de procesos.

Que de conformidad con el Decreto 943 de 2014, la Entidad actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 de 2014, determinando la estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un sistema de control interno ajustado a la naturaleza del Organismo de Control.

Que el Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual 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 los respectivos Acuerdos.

Que mediante Circular 3-2017-16522 de 27-06-17, la Alta Dirección comunicó la nueva estructura del mapa de procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar los documentos del sistema integrado de

gestión SIG, a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 25 de agosto de 2017, se adoptó el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión y con la Resolución Reglamentaria No. 030 de 25 de septiembre de 2017, se actualizó el Manual del SIG y se adoptó la nueva versión de las caracterizaciones de los procesos del SIG entre ellas la del Proceso Gestión Jurídica.

Que se hace necesario actualizar y simplificar el Procedimiento para la Emisión de Conceptos Jurídicos y de Legalidad y el Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial, adoptados mediante las Resoluciones Reglamentarias No. 037 del 01 de octubre de 2013 y No. 003 de 10 de febrero de 2016, respectivamente, para adecuarlos a la normatividad vigente y a los nuevos documentos del sistema integrado de gestión.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos dentro del Proceso Gestión Jurídica:

| No. | Documento                                                            | Código | Versión |
|-----|----------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1   | Procedimiento para la Emisión de Conceptos Jurídicos y de Legalidad. | PGJ-02 | 2.0     |
| 2   | Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial                    | PGJ-03 | 8.0     |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la aplicación de los procedimientos adoptados.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias No. 037 de 2013 y No. 003 de 2016.

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**  
Contralor de Bogotá D.C.

|                                                                                     |                                                                            |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS Y DE LEGALIDAD</b> | <b>Código formato: PGD-02-05</b> |
|                                                                                     |                                                                            | <b>Versión: 11.0</b>             |
|                                                                                     |                                                                            | <b>Código documento: PGJ-02</b>  |
|                                                                                     |                                                                            | <b>Versión: 2.0</b>              |
|                                                                                     |                                                                            | <b>Página 1 de 7</b>             |

| Aprobación                         | Revisión Técnica        |
|------------------------------------|-------------------------|
| Firma:                             |                         |
| Nombre: JULIÁN DARÍO HENAO CARDONA | GRACE SMITH RODADO YATE |
| Cargo: Jefe de Oficina             | Directora Técnica       |

|                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Dependencia: Oficina Asesora Jurídica | Dirección de Planeación         |
| <b>R.R. No. 033</b>                   | <b>Fecha 26 de octubre 2017</b> |

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para brindar asesoría a las dependencias y comités institucionales, frente a interrogantes que se formulen sobre situaciones de carácter general o particular, previa interpretación normativa y jurisprudencial; para apoyar desde el punto de vista jurídico el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y atender

las solicitudes de las partes interesadas.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la convocatoria a comité o reunión o de la solicitud de asesoría jurídica en la Oficina Asesora Jurídica y termina con el archivo de la respuesta en medio físico junto con los antecedentes.

### 3. BASE LEGAL:

| NORMA            | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución     | 07-Jul-1991 | Constitución Política de Colombia. Artículos 4, 23, 209 y 267 inciso 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ley 1437         | 18-Ene-2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículos 3, 5, 7, 9 y 28.                                                                                                                                                                                                                              |
| Decreto Ley 1421 | 21-Jul-1993 | Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículo 105.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Acuerdo 658      | 21-Dic-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. Artículo 36.                                                                                  |
| Acuerdo 664      | 26-Mar-2017 | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre 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. Artículo 10. |

### 4. DEFINICIONES:

**ANTECEDENTES.** Hechos o circunstancias precedentes y documentación e información relevante que guarda relación o puede influir en la conclusión y sirve de comprobación o de base para juzgar, resolver, entender o prever las consecuencias de una decisión y para fijar una posición.

**CONCEPTO JURÍDICO.** Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos, la jurisprudencia y la normatividad vigente aplicable al tema en estudio.

El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal por parte del Jefe o profesional de la Oficina Asesora Jurídica, en asesoría prestada a los integrantes de un comité, junta o mesa de trabajo, sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el

cabal desempeño de las actividades de la Entidad. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica como respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución. (Artículo 28 CPACA).

**CONCEPTO DE LEGALIDAD.** Conclusión sobre la conformidad de un documento o proyecto de acto administrativo con la Constitución, la ley y la jurisprudencia vigentes. Aplica para la revisión de resoluciones y convenios expedidos o suscritos por el Contralor de Bogotá.

**CONSULTA.** Peticiones mediante las cuales se pregunta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

**PARTE INTERESADA.** Corresponde a las partes definidas como tales en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 5.1. Asesoría en comité, junta o mesa de trabajo

| No | RESPONSABLE                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                            | REGISTROS                                     | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jefe<br>Oficina Asesora Jurídica                           | Recibe la convocatoria a comité o reunión de las dependencias a través de SIGESPRO o medio físico, junto con los antecedentes.                       |                                               | <b>Observación:</b><br><br>La convocatoria será remitida con suficiente antelación junto con documentación para estudio previo. |
| 2  | Jefe<br>Oficina Asesora Jurídica                           | Asiste o asigna a un asesor o profesional para la asistencia a comité o reunión convocada.                                                           |                                               |                                                                                                                                 |
| 3  | Secretaria<br>Oficina Asesora Jurídica.                    | Registra la convocatoria en libro radicador de correspondencia.<br><br>Envía vía Sigespro y/o entrega documentación a asesor o profesional asignado. | SIGESPRO o libro radicador de correspondencia |                                                                                                                                 |
| 4  | Jefe<br>Asesor<br>Profesional<br>Oficina Asesora Jurídica. | Asiste al comité o reunión y brinda la asesoría jurídica correspondiente.                                                                            |                                               |                                                                                                                                 |
| 5  | Secretaria<br>Oficina Asesora Jurídica                     | Lleva el control de asistencia a comité o reunión.<br><br>Archiva citación y antecedentes de acuerdo con la TRD.                                     |                                               |                                                                                                                                 |

### 5.2. Asesoría conceptos jurídicos o de legalidad

| No | RESPONSABLE                                                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                       | REGISTROS                                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Jefe<br>Oficina Asesora Jurídica                                                | Recibe la solicitud de asesoría jurídica o consulta, enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de SIGESPRO o medio físico, junto con los antecedentes.<br><br>Asigna a un asesor o profesional, la solicitud de asesoría. |                                                 | <b>Observación:</b><br><br>Las dependencias enviarán la solicitud de asesoría con suficiente antelación al vencimiento del plazo, si lo hay, junto con: a) los documentos y/o antecedentes completos y pertinentes para el estudio o revisión, y b) el análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema. |
| 2  | Secretaria<br>Oficina Asesora Jurídica                                          | Registra la solicitud de asesoría o consulta en libro radicador de correspondencia.<br><br>Envía vía SIGESPRO y/o entrega documentación a asesor o profesional asignado.                                                                        | SIGESPRO y/o libro radicador de correspondencia |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | Asesor<br>Profesional<br>Especializado o Universitario Oficina Asesora Jurídica | Proyecta concepto jurídico, concepto de legalidad o respuesta a consulta y envía al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión, vía SIGESPRO o OUTLOOK.                                                                               |                                                 | <b>Observación:</b><br><br>Tener en cuenta jurisprudencia y normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                           |

| No | RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTROS            | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Jefe<br>Oficina Asesora Jurídica                               | Revisa y aprueba el concepto o respuesta y firma por medio electrónico SIGESPRO o físico.<br>Solicita ajustes si son necesarios.<br><br>Envía a la secretaría para radicación.                                                                                       |                      | <b>Punto de Control:</b><br><br>Verifica fundamento jurídico y posición jurídica institucional. |
| 5  | Secretaria                                                     | Remite comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante.<br><br>Remite vía Outlook el archivo electrónico del concepto jurídico o respuesta radicada al profesional o técnico encargado del back up de la oficina según procedimientos vigentes. |                      | <b>Observación:</b><br><br>El concepto de legalidad pasa a la actividad final.                  |
| 6  | Profesional o Técnico (asignado para control del back up, OAJ) | Incluye el archivo electrónico de concepto jurídico o respuesta en la carpeta del back up OAJ para consulta de los servidores de la dependencia.                                                                                                                     |                      | <b>Observación:</b><br><br>Colocar al archivo un nombre que permita identificar su contenido    |
| 7  | Secretaria Oficina Asesora Jurídica                            | Archiva la respuesta en medio física junto con los antecedentes de acuerdo con la TRD.                                                                                                                                                                               | Comunicación oficial |                                                                                                 |

## 6. ANEXOS

No aplica.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No.                        | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | R.R. No. 037<br>01 octubre 2013 | Se actualiza el documento de acuerdo con la Circular 3-2017-16522 de 27-06-17 sobre mapa de procesos, teniendo en cuenta el Procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017, el Manual del SIG y la caracterización del Proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017.<br><br>Se modifica el objetivo, el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se actualizan las actividades y responsables del procedimiento. |
| 2.0     | 033 26 OCT. 2017                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                              |                                                              |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>CONTRALORÍA</b><br>DE BOGOTÁ, D.C. | <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN<br/>JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</b> | Código formato: PGD-02-05<br>Versión: 11.0 |
|                                                                                                                              |                                                              | Código documento: PGJ-03<br>Versión: 8.0   |
|                                                                                                                              |                                                              | Página 1 de 22                             |

| Aprobación                         | Revisión Técnica        |
|------------------------------------|-------------------------|
| Firma:                             |                         |
| Nombre: JULIÁN DARÍO HENAO CARDONA | GRACE SMITH RODADO YATE |

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Cargo: Jefe de Oficina                | Directora Técnica       |
| Dependencia: Oficina Asesora Jurídica | Dirección de Planeación |
| <b>R.R. No.</b>                       | <b>Fecha</b>            |

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para: el registro, control y gestión de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad; el cumplimiento y pago de las sentencias judiciales y autos que deciden mecanismos alternativos de solución de conflictos; el análisis y decisión sobre acciones de repetición y el registro, control y gestión de actuaciones en procesos penales.

### 2. ALCANCE:

Inicio:

- \* Recibe notificación del auto admisorio y traslado de una demanda en contra la Entidad.
- \* Recibe solicitud de conciliación extrajudicial o MASC.

- \* Conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial.
- \* Conoce una situación que amerita iniciar MASC por parte de la Entidad.
- \* Solicita copia simple o auténtica de sentencia ejecutoriada o auto MASC.
- \* Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o MASC en contra de la Entidad.
- \* Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital.

Fin:

Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.

### 3. BASE LEGAL:

| NORMA        | FECHA       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 678      | 31-Ago-2001 | Por la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial del Estado                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ley 906      | 31-Ago-2004 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ley 1437     | 18-Ene-2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ley 1474     | 12-Jul-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.                                                                                                                                                                       |
| Ley 1564     | 12-Jun-2012 | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Decreto 1069 | 26-May-2015 | “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Decreto 1167 | 19-Jul-2016 | Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.                                                                                                                                                                                                       |
| Acuerdo 658  | 21-Dic-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. Artículo 36.                                                                                  |
| Acuerdo 664  | 26-Mar-2017 | Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre 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. Artículo 10. |
| Decreto 445  | 09-Nov-2015 | Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones. Artículo 12.                                                                                                                                                                                                         |

#### 4. DEFINICIONES:

**ACCIÓN DE REPETICIÓN.** Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público o particular investido de una función pública, que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Documento expedido por funcionario responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los que se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN.** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decide en cada caso sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y sobre la procedencia de iniciar acción de repetición. Su conformación y funcionamiento se establece mediante resolución reglamentaria con sujeción a las normas vigentes.

**CONCILIACIÓN.** Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**DEPENDENCIA COMPETENTE.** Despacho, dirección, subdirección u oficina de la Contraloría de Bogotá, D.C., que profiere actos administrativos que dan origen

a una conciliación o a un proceso judicial en el cual es parte la Entidad, o dependencia que tiene asignadas funciones de ordenación del gasto.

Despacho del Contralor, Despacho del Contralor Auxiliar, Dirección de Talento Humano y sus subdirecciones, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y sus subdirecciones, Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata y Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones.

**MASC.** Mecanismo alternativo de solución de conflictos.

**REGISTRO CONTABLE.** Reconocimiento de los hechos económicos, financieros y sociales, que deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, garantizando la confiabilidad y utilidad social de la información.

**REGISTRO PRESUPUESTAL.** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados para ningún otro fin.

**REPRESENTACIÓN JUDICIAL.** Facultad jurídica de obrar en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la autoridad para tal efecto.

**SENTENCIA EJECUTORIADA.** Decisión de un juez o tribunal con la cual se concluye un proceso, la cual ya no admite recurso alguno y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva.

**SIPROJ.** Sistema de información de procesos judiciales del Distrito Capital administrado por la Secretaría Jurídica Distrital.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

##### 5.1. Registro y control de procesos judiciales y extrajudiciales en los que es parte la Entidad

| No. | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|
| 1   | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Recibe notificación del auto admisorio y traslado de una demanda en contra de la Entidad.<br>Recibe solicitud de conciliación extrajudicial o MASC.<br>Conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.<br><br>Asigna la representación judicial o extrajudicial de la Entidad a un asesor o profesional de la dependencia. |           |                                  |

| No. | RESPONSABLE                                                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                             | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Asesor<br>Profesional Especializado<br>o Universitario OAJ<br>(secretaría común)   | Registra el proceso o MASC en el libro radicador de reparto.<br><br>Entrega al asesor o profesional los documentos para el trámite de representación judicial o extrajudicial de la Entidad y conformación de la carpeta.     | Libro radicador de reparto OAJ        | <b>Observación:</b><br><br>Se activa numeral 5.2. ó 5.3.                            |
| 3   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ                              | Radica o acepta el nuevo proceso o MASC en el SIPROJ.                                                                                                                                                                         | SIPROJ                                | <b>Observación:</b><br><br>Se debe hacer a más tardar la última semana de cada mes. |
|     |                                                                                    | Ingresa la información sobre las actuaciones procesales o MASC en el SIPROJ, incluyendo el cumplimiento de sentencias o autos.                                                                                                |                                       |                                                                                     |
|     |                                                                                    | Califica el contingente judicial en el SIPROJ.                                                                                                                                                                                |                                       | Trimestralmente                                                                     |
| 4   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ                              | Reporta mensualmente la información necesaria para actualizar la base de datos de procesos judiciales de la OAJ.                                                                                                              | Base datos de procesos judiciales OAJ |                                                                                     |
| 5   | Jefe<br>Oficina Asesora Jurídica                                                   | Remite información a la Subdirección Financiera sobre novedades de los procesos judiciales, con base en el SIPROJ y base de datos OAJ.                                                                                        | Comunicación oficial interna          | <b>Observación:</b><br><br>Se realiza mensualmente                                  |
| 6   | Subdirector Financiero                                                             | Ordena realizar los registros contables a que haya lugar.                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                     |
| 7   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ<br>Responsable base de datos | Proyecta informes sobre representación judicial o extrajudicial con base en la información del SIPROJ o base de datos.<br><br>Suministra información necesaria para la proyección de reportes e informes internos o externos. |                                       |                                                                                     |
| 8   | Secretaria Oficina Asesora Jurídica                                                | Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.                                                                                                                                                    |                                       |                                                                                     |

## 5.2. Gestión de procesos judiciales en los que es parte la Entidad

| No. | RESPONSABLE                      | ACTIVIDAD                                                                                             | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 1   | Jefe<br>Oficina Asesora Jurídica | Recibe notificación del auto admisorio. Confiere poder para la representación judicial de la Entidad. |           |                                     |

| No. | RESPONSABLE                                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS                      | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Jefe<br>Oficina Asesora Jurídica                                                       | Informa a la dependencia competente sobre el nuevo proceso y solicita apoyo técnico, préstamo de documentos necesarios para consulta y copias auténticas si a ello hay lugar.                             |                                |                                                                                                        |
| 3   | Director, Subdirector,<br>Jefe de Oficina,<br>Gerente (Dependencia<br>competente)      | Asigna profesional para que preste apoyo técnico.<br><br>Orienta y supervisa el apoyo técnico y autentica las copias solicitadas.                                                                         |                                | <b>Observación:</b><br><br>La asignación debe ser inmediata.                                           |
| 4   | Asesor,<br>Profesional especializado<br>o universitario<br>(Dependencia<br>competente) | Presta apoyo técnico al apoderado de la Entidad, proyecta respuestas, facilita el expediente o antecedentes necesarios y agiliza la expedición de copias auténticas, si se requieren.                     |                                | <b>Observación:</b><br><br>La coordinación permanecerá durante el trámite judicial de las diligencias. |
| 5   | Asesor, Profesional<br>Especializado o<br>Universitario OAJ                            | Elabora demanda y solicita documentos para adjuntar como pruebas.                                                                                                                                         |                                |                                                                                                        |
|     |                                                                                        | Elabora y entrega al Jefe de la Oficina la ficha de llamamiento en garantía –SIPROJ- para presentación al Comité de Conciliación.                                                                         |                                |                                                                                                        |
|     |                                                                                        | Presenta al Comité de Conciliación la ficha de llamamiento en garantía aprobada.                                                                                                                          |                                |                                                                                                        |
|     |                                                                                        | Somete a consideración del Comité de Conciliación la viabilidad de conciliar dentro del trámite judicial.                                                                                                 |                                |                                                                                                        |
| 6   | Contralor, Contralor<br>Auxiliar, Director, Jefe<br>(Comité de Conciliación)           | Delibera y decide sobre la procedencia o no del llamamiento en garantía y de la conciliación.                                                                                                             | Acta Comité de<br>Conciliación |                                                                                                        |
| 7   | Asesor, Profesional<br>Secretaría técnica Comité<br>de Conciliación                    | Expide las certificaciones pertinentes para trámite judicial.                                                                                                                                             |                                |                                                                                                        |
| 8   | Asesor, Profesional<br>Especializado o<br>Universitario OAJ                            | Ejerce la representación judicial de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del proceso, las decisiones del Comité de Conciliación y las normas vigentes.                                                |                                |                                                                                                        |
| 9   | Asesor, Profesional<br>Especializado o<br>Universitario OAJ                            | Guarda en orden cronológico los documentos físicos y electrónicos de las actuaciones procesales para conformar el expediente físico y electrónico respectivo acorde con la TRD y procedimientos vigentes. |                                |                                                                                                        |
| 10  | Asesor, Profesional<br>Especializado o<br>Universitario OAJ                            | Entrega a la jefatura copia en medio electrónico de todas las sentencias para socialización y archivo en el back up.                                                                                      |                                | <b>Observación:</b><br><br>Si es ejecutoriada activa numerales 5.4., 5.5. ó 5.6.                       |
|     |                                                                                        | Entrega a la jefatura carpeta física foliada para que repose en el archivo de gestión de la dependencia, una vez archivado el expediente en la jurisdicción.                                              |                                |                                                                                                        |
|     |                                                                                        | Entrega la carpeta electrónica para que repose en back up de la Oficina de acuerdo con el procedimiento correspondiente.                                                                                  |                                |                                                                                                        |

| No. | RESPONSABLE    | ACTIVIDAD                                                                                                                 | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 11  | Secretaria OAJ | Socializa vía Outlook todas las sentencias.<br>Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD. |           |                                     |

### 5.3. Gestión de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos MASC en que es parte la Entidad

| No. | RESPONSABLE                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTROS                   | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| 1   | Jefe Oficina Asesora Jurídica.                                         | Recibe la solicitud de conciliación u otro MASC o conoce la necesidad de promover uno de ellos.<br>Confiere poder para la representación extrajudicial de la Entidad.<br>Informa a la dependencia competente sobre el MASC y solicita apoyo técnico, préstamo de documentos para consulta y copias auténticas, si a ello hay lugar. |                             |                                                    |
| 2   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ                  | Elabora la ficha de conciliación u otro MASC y pasa para revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                                          | Ficha SIPROJ                | <b>Observación:</b><br>Aplica numerales 5.1.       |
| 3   | Jefe de Oficina Asesora OAJ                                            | Revisa, ordena ajustes y aprueba el proyecto de ficha de conciliación u otro MASC                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                    |
|     |                                                                        | Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación, aprueba citación y anexa al memorando de convocatoria la ficha de MASC.                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                    |
| 4   | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe (Comité de conciliación) | Delibera y decide sobre la procedencia o no de la conciliación u otro MASC.                                                                                                                                                                                                                                                         | Acta Comité de Conciliación |                                                    |
| 5   | Asesor, Profesional Secretaría técnica Comité de Conciliación          | Expide las certificaciones pertinentes para trámite judicial o extrajudicial                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                    |
| 6   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ                  | Ejerce la representación extrajudicial en el trámite de la conciliación u otro MASC ante la autoridad administrativa hasta su terminación de acuerdo con la decisión del Comité de Conciliación.                                                                                                                                    |                             |                                                    |
| 7   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.                 | Obtiene copia del auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                         |                             | <b>Observación:</b><br>Activa numerales 5.4 ó 5.5. |
| 8   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.                 | Entrega la carpeta para el archivo físico de la OAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                                    |
|     |                                                                        | Entrega la carpeta electrónica para que repose en back up de la Oficina según procedimiento vigente.<br><br>Da por terminada la ficha en el SIPROJ, si la audiencia se declara fallida.                                                                                                                                             | SIPROJ                      |                                                    |
| 9   | Secretaria Oficina Asesora Jurídica                                    | Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                    |

#### 5.4. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC favorables a la Entidad

| No. | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                             | REGISTROS                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Solicita copia simple de la sentencia ejecutoriada o auto que pone fin al proceso ante el despacho judicial.                                                                                                                                                          |                                 | <b>Observación:</b><br><br>Cuando no se requiere actuación posterior.                                    |
|     |                                                       | Solicita copia auténtica de la sentencia favorable ejecutoriada en proceso Contencioso Administrativo o auto de MASC, con constancia de notificación, ejecutoria y ser la primera copia, cuando deba hacerse efectivo su cumplimiento por vía judicial.               |                                 | <b>Observación:</b><br><br>Activa numerales 5.1. y 5.2.                                                  |
|     |                                                       | Solicita copia auténtica de la sentencia ejecutoriada, que haya fijado costas a favor de la Entidad.<br>Solicita copia auténtica del auto que fija y liquida las costas y del auto aprobatorio, con constancia de notificación, ejecutoria y de ser la primera copia. |                                 | <b>Observación:</b><br><br>Para cobro coactivo de costas procesales                                      |
| 2   | Jefe Oficina Asesora Jurídica.                        | Remite copia simple de la sentencia ejecutoriada o auto MASC a las dependencias competentes para los fines pertinentes según el sentido de la decisión.                                                                                                               | Comunicación oficial            |                                                                                                          |
| 3   | Jefe Oficina Asesora Jurídica                         | Remite copias auténticas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para cobro coactivo de las costas procesales.                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                          |
| 4   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Lleva el registro y control del pago de costas a favor de la Entidad.                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                                                                          |
| 5   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación, un informe ejecutivo sobre la sentencia para fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.<br>Entrega expediente físico y electrónico según procedimientos de gestión documental.                    | Acta del Comité de Conciliación | <b>Observación:</b><br><br>Actividad a realizar dentro de los dos meses siguientes a la fecha del fallo. |
| 6   | Secretaria Oficina Asesora Jurídica                   | Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.                                                                                                                                                                                            |                                 |                                                                                                          |

#### 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad, con obligación de hacer que no causan erogación económica.

| No. | RESPONSABLE                                            | ACTIVIDAD                                                                                         | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ. | Solicita copia de la sentencia ejecutoriada o auto de terminación MASC desfavorable a la Entidad. |                              | <b>Observación:</b><br><br>Cuando sea sentencia o auto en contra con obligación de hacer sin erogación monetaria. |
| 2   | Jefe Oficina Asesora Jurídica                          | Remite copia de la sentencia a la dependencia competente.                                         | Comunicación oficial interna | <b>Observación:</b><br><br>Continúa actividad 3, 7 ó 14 según corresponda.                                        |

| No. | RESPONSABLE                                                                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                       | REGISTROS                        | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Profesional Especializado o Universitario Dirección Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o sus subdirecciones. | Proyecta acto administrativo en los términos de la sentencia o auto (ordena levantar medidas cautelares, exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o boletín de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación y demás a que haya lugar). |                                  |                                                                                       |
| 4   | Director o Subdirector Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva                                                    | Expide acto administrativo para dar cumplimiento a la sentencia.                                                                                                                                                                                                                                |                                  | <b>Observación:</b><br><br>Si es necesario firma el Contralor de Bogotá, D.C.         |
| 5   | Profesional (Secretaría Común o Profesional comisionado)                                                                 | Surte la notificación del acto administrativo.<br><br>Libra oficios a que haya lugar.                                                                                                                                                                                                           | Resolución o auto y notificación | <b>Observación:</b><br><br>Si firma el Contralor notifica la Oficina Asesora Jurídica |
| 6   | Director o Subdirector Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva                                                 | Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia de los actos administrativos y demás documentos proferidos para dar cumplimiento a la sentencia.                                                                                                                                                     | Comunicación oficial interna     | <b>Observación:</b><br><br>Pasa a actividad 18.                                       |
| 7   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario Dirección o Subdirección Talento Humano.                               | Proyecta acto administrativo en los términos de la sentencia o auto MASC desfavorable a la Entidad.                                                                                                                                                                                             |                                  |                                                                                       |
| 8   | Subdirector de Gestión de Talento Humano                                                                                 | Examina y da visto bueno al acto administrativo y lo remite al Director de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                                                       |
| 9   | Director de Talento Humano                                                                                               | Da visto bueno al acto administrativo y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                                                                       |
| 10  | Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ                                                                    | Realiza el control jurídico sobre el acto administrativo y lo entrega al Jefe Oficina Asesora Jurídica para su revisión.                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                                       |
| 11  | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                                                                            | Revisa la legalidad y conformidad del acto administrativo con la sentencia o auto y lo remite al Despacho del Contralor.                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                                       |
| 12  | Contralor                                                                                                                | Examina el acto administrativo y firma como nominador.<br><br>Remite a la Dirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                          |                                  |                                                                                       |
| 13  | Director de Talento Humano                                                                                               | Ordena radicar, numerar y fechar el acto administrativo.<br><br>Ordena comunicar y hacer las publicaciones o anotaciones a que haya lugar.<br><br>Envía copia del acto administrativo y demás actuaciones realizadas a la Oficina Asesora Jurídica.                                             |                                  | <b>Observación:</b><br><br>Continúa actividad 18.                                     |

| No. | RESPONSABLE                                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                            | REGISTROS                        | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | Profesional Especializado o Universitario otra dependencia competente | Proyecta acto administrativo en los términos de la sentencia o auto desfavorable a la Entidad.                                                                                                       |                                  |                                                                                   |
| 15  | Director o Subdirector otra dependencia competente                    | Expide acto administrativo para dar cumplimiento a la sentencia o auto desfavorable a la Entidad.                                                                                                    |                                  | <b>Observación:</b><br>Si es necesario firma el Contralor de Bogotá, D.C.         |
| 16  | Profesional Especializado o Universitario                             | Surte la notificación del acto administrativo.<br>Libra oficios a que haya lugar.                                                                                                                    | Resolución o auto y notificación | <b>Observación:</b><br>Si firma el Contralor notifica la Oficina Asesora Jurídica |
| 17  | Director o Subdirector de otra dependencia competente                 | Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia de los actos administrativos y demás documentos proferidos para dar cumplimiento a la sentencia.                                                          | Comunicación oficial interna     |                                                                                   |
| 18  | Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ                 | Registra cumplimiento de sentencia o auto en SIPROJ y base de datos.<br>Archiva copias de acto administrativo y demás documentos en la carpeta correspondiente y entrega para el archivo de gestión. |                                  | <b>Observación:</b><br>Viene de actividades 6, 13 y 17.                           |
| 19  | Secretaria OAJ                                                        | Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.                                                                                                                           |                                  |                                                                                   |

#### 5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica.

| No | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS            | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                         |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Solicita copia de la sentencia o auto MASC desfavorable a la Entidad, del auto que fija y liquida costas en contra y del auto aprobatorio de las mismas, (según el caso).                                                                                                          |                      | <b>Observación:</b><br>Una vez ejecutoriada la providencia. |
| 2  | Jefe Oficina Asesora Jurídica                         | Remite copia de la sentencia ejecutoriada a las dependencias competentes para los fines pertinentes según el sentido de la decisión.<br>Remite copia informativa de sentencia o auto ejecutoriados a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar trámite presupuestal. | Comunicación oficial |                                                             |

| No | RESPONSABLE                                           | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS                       | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ | Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación, un informe ejecutivo sobre la sentencia para fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Acta del Comité de Conciliación | <b>Observación:</b><br><br>Dentro de los dos meses siguientes a la fecha del fallo.                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Profesional Dirección de Talento Humano               | Abre expediente de sentencia con la documentación recibida.<br>Proyecta solicitud al beneficiario y/o apoderado de los documentos necesarios para el cumplimiento de la sentencia (la primera copia de la sentencia para realizar la liquidación definitiva).<br>Proyecta solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de Cobranzas de la DIAN.<br>En caso de reintegro: proyecta resolución ordenando el reintegro o el cumplimiento de la sentencia y la pasa para revisión del Director. | Comunicación oficial            | <b>Observación:</b><br><br>El beneficiario debe aportar la constancia de ser la primera copia.<br><br><b>Punto de Control:</b><br><br>Verifica que el apoderado presente el original del poder, dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C., con presentación personal. |
| 5  | Director de Talento Humano                            | Revisa y da visto bueno al acto administrativo.<br>Firma comunicaciones proyectadas y ordena su envío.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Director de Talento Humano                            | Envía el proyecto de resolución de reintegro al Despacho del Contralor con los soportes correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | Contralor                                             | Firma como nominador, ordenando el reintegro.<br>Remite resolución a la Dirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | Secretaria Dirección de Talento Humano                | Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa una copia al profesional de la Dirección asignado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Resolución y Libro Radicador.   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9  | Profesional Dirección de Talento Humano               | Proyecta comunicación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado.<br>Si es reintegro le informa que cuenta con diez días para comunicarle a la Administración si acepta o no el cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10 | Director Técnico de Talento Humano                    | Firma la comunicación y solicita que se hagan las notificaciones de ley.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Comunicación Oficial            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | Profesional Dirección de Talento Humano               | Surte la notificación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado.<br><br>Si el beneficiario manifiesta que acepta el reintegro, se adelanta el procedimiento de ingreso.<br><br>En caso contrario, proyecta acto administrativo declarando la vacancia del cargo o lo que corresponda de acuerdo con la situación específica.                                                                                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12 | Director Técnico de Talento Humano                    | Da visto bueno al acto administrativo de declaratoria de vacancia y lo remite al Despacho del Contralor para aprobación y firma del nominador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| No | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Contralor.                                        | Firma el acto administrativo de declaratoria de vacancia.<br><br>Remite a la Dirección de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                                                                                                         |
| 14 | Secretaria Dirección de Talento Humano            | Radica, numera y coloca fecha a la resolución.<br><br>Pasa una copia al profesional de la Dirección, para archivo en el expediente.                                                                                                                                                                                         | Resolución y Libro Radicador |                                                                                                                                         |
| 15 | Profesional Dirección de Talento Humano           | Surte la citación y trámite de la notificación personal del acto al beneficiario y/o al apoderado si es del caso.                                                                                                                                                                                                           |                              |                                                                                                                                         |
| 16 | Subdirección de Gestión del Talento Humano        | En caso de liquidación de la sentencia Asigna a los funcionarios la elaboración de la liquidación para dar cumplimiento a la sentencia judicial.                                                                                                                                                                            |                              | <b>Observación:</b><br><br>La liquidación de intereses moratorios depende de la consecución de los recursos para el pago.               |
| 17 | Profesionales Subdirección de Gestión del Talento | Proyecta liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de conformidad con las normas vigentes, dando aplicación a la sentencia o auto.<br><br>Proyecta oficio con destino a las Aseguradoras del Sistema de Seguridad Social para obtener autorización de pago de los aportes respectivos.             |                              |                                                                                                                                         |
| 18 | Subdirector de Gestión del Talento Humano         | Revisa la liquidación e imparte visto bueno.<br><br>Pasa el proyecto de liquidación al Director de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                          |                              | <b>Punto de control:</b><br><br>Revisión de la liquidación en cada área.                                                                |
| 19 | Director Técnico de Talento Humano                | Aprueba la liquidación.<br><br>Solicita a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                          |                              |                                                                                                                                         |
| 20 | Subdirector Financiero                            | Tramita el traslado presupuestal de recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital y Crédito Público, si no existe apropiación.<br><br>Si existe, expide certificado de disponibilidad presupuestal y lo remite a la oficina que realiza la liquidación y expedición del acto administrativo que reconoce la obligación. |                              | <b>Observación:</b><br><br>Coordinar con la Subdirección Financiera la fecha efectiva para efecto del pago de los intereses moratorios. |
| 21 | Director de Talento Humano                        | Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo pasa al profesional de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                                                                         |
| 22 | Profesional Dirección de Talento Humano           | Elabora proyecto de resolución de reconocimiento y pago de la sentencia o auto.                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                                                                                                         |
| 23 | Subdirector de Gestión del Talento Humano.        | Revisa, ordena corregir si es del caso, y le imparte su visto bueno.<br><br>Pasa el proyecto de resolución al Director de Talento Humano para su visto bueno.                                                                                                                                                               |                              |                                                                                                                                         |

| No | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS            | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES                                                        |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | Director Técnico de Talento Humano       | Revisa, ordena corregir si es del caso y envía a la Oficina Asesora Jurídica para revisión legal del acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                            |
| 25 | Jefe Oficina Asesora Jurídica            | Revisa el proyecto de resolución, solicita correcciones si es del caso, da el visto bueno y envía a la Dirección de Talento Humano para la firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                            |
| 26 | Director Técnico de Talento Humano       | Revisa y firma el acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                                                                                            |
| 27 | Secretaria Dirección de Talento Humano.  | Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa el original y tres (3) copias al profesional de la Dirección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                            |
| 28 | Profesional Dirección de Talento Humano. | Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado.<br><br>Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección Financiera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                                                                                            |
| 29 | Director Técnico de Talento Humano       | Remite a la Subdirección Financiera original y copia de la resolución junto con los soportes para el pago de la sentencia o auto.<br><br>Solicita el registro presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                            |
| 30 | Director Técnico de Talento Humano       | Recibe respuesta de las administradoras de seguridad social y solicita a la Subdirección Financiera expedir el certificado de disponibilidad presupuestal para efectuar el pago de los aportes respectivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                            |
| 31 | Profesional Dirección de Talento Humano  | Recibida la orden de pago de las administradoras de seguridad social, proyecta resolución modificatoria para el pago definitivo de aportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | <b>Observación:</b><br><br>Tiene en cuenta fechas límite de pago establecidas por las ASS. |
| 32 | Subdirector Financiero                   | Da trámite a la solicitud de pago, de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia para el pago y los registros contables.<br><br>Transcurridos 20 días desde la notificación del acto administrativo que ordena el pago, sin que el interesado efectúe el cobro, ordena surtir el trámite de pago a través de depósito judicial a órdenes del respectivo juez o tribunal y a favor del beneficiario.<br><br>Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el SIPROJ. |                      |                                                                                            |
| 33 | Subdirector Financiero                   | Remite a la Dirección de Talento Humano copia de los pagos realizados a título de sentencias judiciales, certificando la fecha del último pago efectuado y anexando copia de paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado.                                                                                                                                                                                                                                                             | Comunicación oficial |                                                                                            |

| No | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | REGISTROS                          | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES               |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 34 | Profesional Dirección de Talento Humano       | Completa la carpeta de sentencias y envía a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                   |
| 35 | Subdirector Técnico Gestión de Talento Humano | Recibe el expediente de sentencias del profesional de la Dirección y lo archiva como anexo en la hoja de vida del funcionario correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                        | Historia Laboral                   |                                                   |
| 36 | Tesorero                                      | Remite a la Oficina Asesora Jurídica, copia auténtica de los documentos que acreditan los pagos realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia y acompañando los documentos soportes (orden de pago y sus anexos, registro de entrega personal del pago del libro o banco y paz y salvo). Incluye información de pago en el SIPROJ. | Comunicación oficial<br><br>SIPROJ | <b>Observación:</b><br><br>Se activa numeral 5.7. |
| 37 | Secretaría Oficina Asesora Jurídica           | Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                   |

### 5.7. Análisis y decisión sobre acción de repetición.

| No. | RESPONSABLE                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTROS                    | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                          | Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o autos MASC en contra de la Entidad. Ordena al profesional la elaboración de la ficha de repetición, la aprueba y coordina fecha para presentarla al Comité de Conciliación.                            |                              |                                     |
| 2   | Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe (Comité de Conciliación) | Delibera y decide si hay lugar a iniciar acción de repetición.<br><br>No, archiva.<br><br>Si, activa numeral 5.2.                                                                                                                                                 | Acta Comité de Conciliación. |                                     |
| 3   | Jefe Oficina Asesora Jurídica                                          | Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa – relación de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte sobre procedencia de iniciar acción de repetición. | Comunicación oficial         |                                     |
| 4   | Asesor, Profesional Especializado o Universitario de la OAJ            | Entrega carpeta con los antecedentes debidamente foliada para archivo de la Oficina.                                                                                                                                                                              |                              |                                     |
| 5   | Secretaría                                                             | Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.                                                                                                                                                                                        |                              |                                     |

### 5.8. Registro y control de actuaciones penales.

| No. | RESPONSABLE                   | ACTIVIDAD                                                                                                                                  | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| 1   | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital y asigna asesor o profesional especializado en derecho penal. |           |                                     |

| No. | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                             | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL/<br>OBSERVACIONES            |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|
| 2   | Asesor o Profesional Especializado OAJ | Verifica la noticia criminal y los posibles indiciados por el presunto delito, ante el despacho judicial competente.                                                                  |           |                                                |
|     |                                        | Rinde informe al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y archiva las diligencias (si es del caso).                                                                                      |           | <b>Observación:</b><br><br>Activa numeral 5.1. |
|     |                                        | Solicita elaboración de poder para representar a la Entidad (si es de interés para los fines y funciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.).                                          |           |                                                |
| 3   | Jefe Oficina Asesora Jurídica          | Confiere poder para representación judicial.                                                                                                                                          |           |                                                |
| 4   | Asesor o Profesional Especializado     | Solicita ante el despacho competente, información sobre el estado de la indagación y copia de la evidencia probatoria aportada hasta ese momento (si es necesario).                   |           |                                                |
|     |                                        | Solicita en audiencia la inclusión de la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas. Interpone y sustenta los recursos de ley en caso de ser negada la petición. |           |                                                |
|     | Asesor o Profesional Especializado     | Está presente en las etapas procesales hasta la sentencia, una vez reconocida la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas.                                     |           |                                                |
|     |                                        | Inicia el trámite de incidente de reparación del detrimento patrimonial del que fue víctima el Distrito Capital y los ciudadanos, una vez proferido el fallo condenatorio.            |           |                                                |
|     |                                        | Organiza la carpeta en medios físico y electrónico con los antecedentes.                                                                                                              |           |                                                |
|     |                                        | Confirmada la negación de reconocimiento o terminado el proceso penal entrega carpeta para archivo.                                                                                   |           |                                                |
|     | Secretaría                             | Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.                                                                                                            |           |                                                |

## 6. ANEXOS

Sin anexos.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No.<br>Fecha Día mes año | Descripción de la modificación        |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1.0     | R. R. No. 026<br>21-Dic-2006  | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 2.0     | R. R. No. 022<br>23-Nov-2007  | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 3.0     | R. R. No. 020<br>22-Dic-2008  | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 4.0     | R.R. No. 016<br>31-May-2010   | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 5.0     | R.R. No. 037<br>01-Oct-2013   | Ver procedimiento, link normatividad. |

| Versión | R.R. No.<br>Fecha Día mes año | Descripción de la modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.0     | R.R. No. 032<br>30-Oct-2014   | Ajustar el procedimiento para registro y control de actuaciones penales de la Contraloría de Bogotá D.C. – Capítulo 6.8., en el sentido de incluir en la asignación de los casos penales además del asesor, al abogado que ocupe el cargo de profesional especializado con experiencia en el área penal.                                                                                                  |
| 7.0     | R.R. No. 003<br>10-Feb-2016   | Se actualiza el documento de acuerdo con el Procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017 y teniendo en cuenta el Manual del SIG y la caracterización del proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017.<br><br>Se actualiza el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se simplifican las actividades del procedimiento. |
| 8.0     | R.R.No.                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

### Decreto Local Número 009 (Octubre 26 de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**

**EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE 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:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero 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 Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.”.

Con la asignación presupuestal inicial del proyecto 1549 por valor de: cuatro mil doscientos noventa y cinco millones cuatrocientos sesenta y tres mil pesos m/cte. (\$4.295'463.000), se proyectó el cumplimiento de las metas con corte a 31 de diciembre de 2017. Sin embargo, se han suscitado cambios de normatividad en lo relacionado puntualmente con aspectos de Inspección, Vigilancia y Control, como lo es la entrada en vigencia del Nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia, por lo que han surgido nuevas obligaciones legales tanto para los Inspectores de Policía como para el Alcalde Local, que no estaban contempladas al momento de la programación de la inversión de la vigencia 2017, las que debemos cumplir con eficiencia, lo que conlleva la inminente necesidad de realizar un mayor fortalecimiento institucional mediante las apropiaciones respectivas para contratación de personal mediante prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la implementación de los respectivos puestos de trabajo.

Que la partida inicial asignada al proyecto 1536 “Apoyo e igualdad para el adulto mayor” fue de: diez mil cuatrocientos ochenta y cinco millones catorce mil pesos m/cte. (\$10.485.014.000) para la vigencia 2017, cumpliendo la meta del plan de desarrollo que consiste en “Beneficiar a 6.500 personas de la Localidad con el apoyo para la seguridad económica Tipo C”. Es así, que la Profesional de apoyo a la supervisión informa mediante radicado Orfeo 20176820012303 del 04.Sep.2017 (anexo) que a la fecha fueron proyectados los costos y gastos operativos para personas mayores

de esta localidad con cobertura hasta el mes de febrero de 2018, y los demás componentes administrativos con cobertura hasta Diciembre de 2017, esta proyección asciende al valor de: diez mil ciento quince millones setecientos mil quinientos noventa y nueve pesos m/cte. (\$10.115'700.599) garantizando el cubrimiento para la presente vigencia.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, en los Gastos de Inversión Directa, en el rubro “Apoyo e Igualdad para el Adulto mayor”, presenta saldos de apropiación libres de afectación, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 570 suscrito por el Responsable del Presupuesto, los cuales pueden trasladarse para financiar faltantes de apropiación en otros rubros.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente y con el fin de hacer eficiente la ejecución de recursos asignados, se presenta la oportunidad de realizar un contracrédito del proyecto 1536. para cubrir las necesidades del Proyecto 1549 “Apoyo a la gestión Pública Local”, para cubrir contratación por nuevas responsabilidades a los Inspectores de Policía requiriendo adicionar \$94'993.151 para cubrir contratación de 3 Abogados , 3 Arquitectos y/o Ingenieros civiles 2 Bachilleres Asistenciales. Para el Fortalecimiento Institucional se hace necesario la contratación de 2 conductores de volqueta 3 conductores de maquinaria amarilla, 1 Ingeniero civil con un año de experiencia, 2 Arquitectos y/o ingeniero civiles con 2 años de experiencia para la oficina de de Infraestructura, 2 bachilleres con 3años de experiencia para el Área de Desarrollo Local y 1 Promotor Ambiental territorial con 1 año de experiencia específica para las actividades de PIGA, todo este personal se requiere por el termino de 3 meses, para lo cual se necesita una apropiación de \$137'006.849. En cuanto a la infraestructura de mobiliario se requiere la adecuación de 8

nuevos puestos de trabajo para la Casa del Consumidor de acuerdo al Convenio Interadministrativo 1286 de 2017 celebrado con la Superintendencia de Industria y Comercio y el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe el cual tiene como objeto “aunar esfuerzos institucionales que contribuyan al Fortalecimiento y empoderamiento para la implementación efectiva de la ley 1480 de 2011 en el Distrito Capital, se requiere la suma de \$20'000.000. Por lo anterior para cumplir con estas acciones se requiere de un total de recursos por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$ 252'000.000) MONEDA CORRIENTE.

Que la Dirección Distrital de Planeación, según Radicado N° 2-2017-57031 del 18 de Octubre de 2017, emitió concepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de los Gastos de Inversión –Directa del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de \$252'000.000.00.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, según Radicado N° 2017EE193054 del 24 de Octubre de 2017, emitió concepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de los Gastos de Inversión –Directa del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de \$252.000.000

En mérito de lo anteriormente expuesto,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúense el siguiente Contracrédito en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

#### CONTRACRÉDITOS

| RUBRO                      | NOMBRE DEL RUBRO                                       | Valor                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>3</b>                   | <b>GASTOS</b>                                          | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3</b>                 | <b>INVERSION</b>                                       | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3.1</b>               | <b>DIRECTA</b>                                         | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3.1.15</b>            | <b>Bogotá Mejor Para Todos</b>                         | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3.1.15.01</b>         | <b>Pilar Igualdad de Calidad de vida</b>               | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3.1.15.01.03</b>      | <b>Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente</b> | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3.1.15.01.03.1536</b> | <b>Apoyo e Igualdad para el Adulto Mayor</b>           | <b>\$252.000.000</b> |
|                            | <b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>                            | <b>\$252.000.000</b> |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúense el siguiente Crédito en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe

para la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

## CRÉDITOS

| RUBRO               | NOMBRE DEL RUBRO                                                      | Valor                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>3</b>            | <b>GASTOS</b>                                                         | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3</b>          | <b>INVERSION</b>                                                      | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3.1</b>        | <b>DIRECTA</b>                                                        | <b>\$252.000.000</b> |
| <b>3.3.1.15</b>     | <b>Bogota Mejor para todos</b>                                        | <b>\$252.000.000</b> |
| 3.3.1.15.07         | Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento Local y eficiencia | \$252000.000         |
| 3.3.1.15.07.45      | Gobernanza e influencia local, regional e internacional               | \$252.000.000        |
| 3.3.1.15.07.45.1549 | Apoyo a la Gestión Pública Local                                      | \$252.000.000        |
|                     | <b>TOTAL CREDITOS</b>                                                 | <b>\$252.000.000</b> |

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

**JAIME MARTÍNEZ SUESCÚN**  
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe (E.)