

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 746 (Diciembre 13 de 2018)

**“Por el cual se modifica el artículo 10 del Decreto
Distrital 671 de 2017”**

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

**En uso de sus facultades constitucionales y
legales, en especial las conferidas por el numeral
4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 373 del Decreto Distrital 190 de 2004 *“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”, define el tratamiento de renovación urbana como “(...) aquel que busca la transformación de zonas desarrolladas de la ciudad que tienen condiciones de subutilización de las estructuras físicas existentes, para aprovechar al máximo su potencial de desarrollo. Estas zonas se encuentran en una de las siguientes situaciones: 1) Deterioro ambiental físico, o social; conflicto funcional interno o con el sector inmediato; 2) Potencial estratégico de desarrollo de conformidad con el modelo de ordenamiento adoptado por este Plan”.*

Que el artículo 375 ídem señala que de conformidad con lo previsto en el numeral 2.7 del artículo 15 de la Ley 388 de 1997 se permite *“la incorporación posterior al tratamiento de renovación urbana de los sectores en los que se genere un impacto propicio, por efecto de las decisiones de planeamiento, la construcción, transformación, eliminación o supresión de un elemento de los sistemas generales de la ciudad (...) o en las zonas industriales con tendencia al cambio de uso. La inclusión de las zonas en el tratamiento de renovación urbana se hará mediante decreto del Alcalde Mayor”.*

Que con fundamento en las disposiciones mencionadas y previo cumplimiento de las revisiones técnicas necesarias, se expidió el Decreto Distrital 671 de 2017 *“Por medio del cual se incorporan unas áreas de terreno al tratamiento de renovación urbana en la modalidad de redesarrollo ubicadas en las Unidades de Planeamiento Zonal UPZ No. 98- Los Alcázares y UPZ No. 21- Los Andes y se dictan otras disposiciones”,* cuyo objeto es asignar la modalidad de redesarrollo a algunos de los predios que ya estaban sujetos al tratamiento de renovación urbana en la modalidad de reactivación de las señaladas UPZ, así como establecer los lineamientos generales para el desarrollo de las áreas incorporadas o asignadas a través de unos instrumentos intermedios que reglamenten la articulación en la formulación y gestión de planes parciales.

Que de acuerdo con lo dispuesto en los considerandos del mencionado Decreto, y con fundamento en la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 190 de 2004, en las áreas incorporadas de acuerdo al estudio realizado por la Empresa de Renovación Urbana- ERU se contempla el desarrollo de programas, proyectos y/o instrumentos para una intervención de escala urbana en un área bruta de 184 hectáreas aproximadamente, que tendrá como elemento estructurante la generación de una alameda de 3.5 kilómetros de recorrido, aproximadamente desde el Parque de los Novios siguiendo su recorrido por los Sectores Siete de Agosto, Alcázares, y Patria hasta el canal del Río Negro, la cual permitirá adelantar actividades culturales, artísticas, recreativas y deportivas.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 671 de 2017, dispone que la incorporación realizada tiene como fin *“(...) desarrollar las estrategias e intervenciones de un proyecto integral que se gestionará a través de planes parciales, con base en la reglamentación contenida en un(os) instrumento(s) intermedio(s) de planificación que se adopte mediante Decreto”.*

Que así mismo el artículo 10 ídem, establece que la formulación de los instrumentos intermedios está a car-

go de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – ERU y que una vez adoptado el ya mencionado Decreto, la ERU dentro de los doce (12) meses siguientes deberá presentar ante la Secretaría Distrital de Planeación la formulación del instrumento intermedio.

Que en desarrollo de dicha disposición la ERU ha venido adelantando los estudios específicos para sustentar la formulación del instrumento intermedio y profundizar en cada uno de los componentes tales como: i) movilidad, revisando el estado actual del tránsito, transporte e infraestructura del área directa del proyecto, estableciendo para ello líneas de caracterización, física y operativa mediante las cuales se evalúen las condiciones de movilidad actual del sector y los puntos críticos que se puedan presentar; ii) cadenas productivas con el fin de territorializar la vocación económica y productiva de los sectores y como ésta deberá orientarse a partir de la intervención integral que se proponga; iii) redes de acueducto y alcantarillado para determinar la capacidad de la zona y las necesidades de mejoramiento de los sistemas y, iv) estudio socioeconómico del área de intervención.

Que la articulación de dichos estudios ha requerido adelantar trabajo paralelo con diferentes entidades distritales tales como las Secretarías Distritales de Ambiente, Hábitat, Planeación, Movilidad, así como empresas de servicios públicos, entre otras, con competencias en la materia, para contar con las determinantes a tener en cuenta en los diferentes componentes que requiere la formulación de los instrumentos intermedios referidos.

Que conforme a los resultados que se han venido obteniendo de los estudios y el trabajo adelantado con otras entidades, la ERU evidenció la necesidad de eliminar el plazo establecido inicialmente para presentar la formulación de los instrumentos intermedios ante la Secretaría Distrital de Planeación de que trata el citado artículo 10 del Decreto Distrital 671 de 2017, por lo cual solicitó mediante oficios con radicados No. 1-2018-45644 del 28 de noviembre de 2018 dirigido a la Secretaría Distrital del Hábitat y No. 1-2018-69627 del 28 de noviembre de 2018 dirigido a la Secretaría Distrital de Planeación, la modificación del mencionado artículo, en el sentido de eliminar el plazo contenido en el mismo, con el fin de consolidar los resultados finales de los citados estudios y determinar en detalle las demás condiciones normativas, de gestión y de financiación que deben incluir los instrumentos intermedios que se adopten para el desarrollo de toda la zona, además de definir los ajustes específicos que se requieren para lograr la intervención adecuada de la zona y una gestión idónea con los habitantes del sector que garantice su participación efectiva en los proyectos.

Que una vez evaluada la solicitud de la ERU, las Secretarías Distritales de Planeación y del Hábitat, consideraron viable la modificación del artículo 10 del Decreto Distrital 671 de 2017, en el sentido de eliminar el plazo allí definido, con el fin de que la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU avance y culmine con la consolidación de los resultados finales de los estudios requeridos para la formulación de los instrumentos intermedios que se adopten para el desarrollo del proyecto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Modifíquese el artículo 10 del Decreto Distrital 671 de 2017, el cual quedará así:

***“Artículo 10°. Formulación del(los) instrumento(s) intermedio(s).** El(los) instrumento(s) intermedio(s) será(n) formulado(s) por parte de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU y evaluado(s) por parte de la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con las normas aplicables a la materia y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Decreto.*

Una vez adoptado el presente Decreto, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. - ERU deberá presentar ante la Secretaría Distrital de Planeación la formulación del(los) instrumento(s) intermedio(s).

***Parágrafo.** En ningún caso se podrán formular planes parciales con anterioridad a la adopción del(los) instrumento(s) intermedio(s).”*

ARTÍCULO 2°- Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, modifica el artículo 10 del Decreto Distrital 671 de 2017 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias. Adicionalmente, deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

Decreto Número 825 **(Diciembre 27 de 2018)**

“Por medio del cual se efectúa una reducción en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 55 del Acuerdo 24 de 1995 y el artículo 64 del Decreto 714 de 1996,
y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 694 del 28 de diciembre de 2017, se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, el cual fue liquidado por el Decreto Distrital 816 del 28 de diciembre de 2017.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, el Gobierno Distrital podrá reducir total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, cuando la Secretaría Distrital de Hacienda estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.

Que en el marco de la Resolución No. 0651 del 9 de marzo de 2018 expedida por el Ministerio de Cultura, mediante la cual se distribuyen los recursos provenientes de la fuente “IVA al Servicio de Telefonía Móvil”, es necesario reducir el presupuesto programado que se encuentra financiado con esta fuente en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el cual resulta superior al efectivamente asignado.

Que de acuerdo con la asignación de recursos realizada por la Nación por conceptos de “Prestación del Servicio”, “Calidad Educativa” (“Gratuidad” y “Matrícula”) y “Alimentación Escolar”, efectuada en la presente vigencia para la Secretaría de Educación del Distrito, mediante los documentos SGP-24-2018 “Distribución parcial de las doce doceavas de la participación para Educación (población atendida)”, SGP -28-2018 “Distribución Parcial de las Doce Doceavas de la participación para educación (población atendida: conectividad en los establecimientos educativos oficiales, y calidad - gratuidad educativa)”; SGP-29-2018 “Distribución Parcial de las Doce Doceavas de la participación

para Educación (Componente Calidad – Matrícula Oficial)”; y SGP-31-2018 “Distribución parcial de las doce doceavas de la participación para educación (criterio población atendida); se presenta una diferencia entre los recursos transferidos y los apropiados en el presupuesto de la SED, por lo que se hace necesario realizar una reducción presupuestal.

Que los recursos del Sistema General de Participaciones para Salud en la vigencia 2018, se asignaron mediante los siguientes Documentos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación: SGP-22-2017 “Distribución última doceava de la participación de salud (régimen subsidiado, salud pública, prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda y financiación del subsidio a la oferta)”; SGP-25-2018 “Distribución de las once doceavas de la participación para salud (componente de régimen subsidiado y salud pública), se requiere realizar una disminución de los recursos asignados para “Régimen Subsidiado” y “Salud Pública”; y SGP-26-2018 “Distribución de las once doceavas de las participaciones de salud (componente prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda y financiación del subsidio a la oferta), agua potable y saneamiento básico, propósito general, y asignaciones especiales de municipios ribereños del río grande de la magdalena, programas de alimentación escolar y resguardos indígenas.”

Que al realizar el comparativo entre el presupuesto de Rentas e Ingresos aprobado para participaciones para salud por “Oferta”, “Régimen Subsidiado”, “Salud Pública” y “Aportes Patronales”, frente al valor asignado en los Documentos de Distribución, se presenta un saldo sobrante de apropiación sin financiamiento, el cual debe reducirse en el Fondo Financiero Distrital de Salud.

Que mediante los documentos SGP-23-2017 “Distribución de la última doceava de las participaciones para agua potable y saneamiento básico, propósito general, y de las asignaciones especiales para municipios ribereños del río grande de la magdalena, programas de alimentación escolar y resguardos indígenas”; y SGP-26-2018 “Distribución de las once doceavas de las participaciones de salud (componente prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda y financiación del subsidio a la oferta), agua potable y saneamiento básico, propósito general, y asignaciones especiales de municipios ribereños del río grande de la magdalena, programas de alimentación escolar y resguardos indígenas”, el Departamento Nacional de Planeación efectuó la distribución de los recursos de la participación de Agua Potable y Saneamiento Básico para la vigencia 2018 transferencia que es inferior a los recursos programados en el 15%

SGP Participación Departamento APSB , por lo que es necesario efectuar una reducción presupuestal en este ingreso, y en el gasto en la apropiación del rubro “Río Bogotá”.

Que en el marco del Convenio de Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/OC-15830-CO, suscrito entre la Secretaría Distrital de Movilidad y el Banco Interamericano de Desarrollo, en el que se estipula la modalidad por “*Reembolso de gastos*”, es necesaria una reducción presupuestal en la Secretaría Distrital de Movilidad, considerando que la adjudicación de un contrato suscrito bajo el convenio citado, fue inferior a lo inicialmente programado.

Que en relación con el cupo de endeudamiento aprobado para el Distrito Capital, mediante el Acuerdo 690 de 2017, parte de los recursos de capital previstos en el presupuesto anual 2018 no se contratarán, considerando la complejidad jurídica, técnica y económica en la ejecución de algunas de las obras previstas con tales recursos, lo que hace necesaria la reducción de las apropiaciones financiadas con esta fuente, en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, en Transmilenio S.A., en la Secretaría General, en la Secretaría Distrital de Movilidad, en la Secretaría Distrital de Planeación, en el Fondo Financiero Distrital de Salud -FFDS, y en el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

Que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, requiere ajustar su presupuesto financiado con recursos de “*Desahorro FONPET*”, teniendo en cuenta que no se efectuarán giros por Bonos Pensionales en el mes de diciembre por los trámites ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y no se efectuaron las exigibilidades para el pago de cuotas partes, diferentes a las pagadas por Colpensiones.

Que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, requiere ajustar el presupuesto, teniendo en cuenta el pago de las cuotas de amortización y la reliquidación de los créditos de cartera hipotecaria en el marco del saneamiento efectuado a las tasas aplicadas frente a la Ley de Vivienda, que excedían los límites establecidos de intereses por el Banco de la República, acorde con revisión que se realizó en la vigencia anterior.

Que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, teniendo en cuenta las proyecciones efectuadas sobre el recaudo por rendimientos del Patrimonio Autónomo de Pensiones, requiere ajustar el presupuesto dado que lo programado es superior al recaudo efectivo.

Que teniendo en cuenta la proyección del recaudo del Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS, por concepto de Ingresos Corrientes, y del FOSYGA (*hoy Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES*), se estima que no es posible obtener el valor programado para la presente vigencia fiscal.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, requiere efectuar una reducción en el presupuesto, dado que algunas fuentes de sus ingresos no se recaudarán, considerando que convenios con las empresas de servicios públicos para la realización de obras de infraestructura del sistema vial y del sistema de transporte, resultaron inferiores en el ingreso efectivo frente al programado por rentas contractuales.

Que la Universidad Distrital “Francisco José de Caldas”, atendiendo lo dispuesto por las Leyes 648 de 2001 y 1825 de 2017, requiere efectuar una reducción en el presupuesto, teniendo en cuenta que los recursos programados para la vigencia con la fuente “Estampilla Universidad Distrital”, resultan superiores al total efectivamente recaudado.

Que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte requiere reducir el presupuesto, teniendo en cuenta que la fuente “Otros Recursos del Balance de Destinación Específica” proviene de los rendimientos financieros generados del convenio celebrado entre el IDRD y la Secretaría Distrital del Hábitat, recursos que fueron reintegrados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

Que es necesario ajustar el presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda - UE 01 Dirección de Gestión Corporativa, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, y del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, entidades en las que no se prevé la celebración de nuevos convenios con Entidades del Orden Distrital y/o Nacional, evidenciado en una disminución del recaudo en sus rentas contractuales, y/o la comercialización de sus servicios.

En virtud de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. - Reducir el presupuesto anual de rentas e ingresos de la vigencia fiscal 2018, en la suma de Quinientos Sesenta y Dos Mil Seiscientos Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Cincuenta Mil Trescientos Ochenta y Seis Pesos (\$562.644.650.386) moneda corriente, según el siguiente detalle:

ADMINISTRACION CENTRAL

2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	863.757.973
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	863.757.973
2 1 2 06	Participaciones	863.757.973
2 1 2 06 16	IVA al Servicio de Telefonía Móvil (Ley 788/02)	863.757.973
2 1 2 06 16 04	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	863.757.973
2 2	TRANSFERENCIAS	130.809.358.389
2 2 1	NACIÓN	130.809.358.389
2 2 1 01	Sistema General de Participaciones	130.809.358.389
2 2 1 01 01	Educación	97.527.438.065
2 2 1 01 01 01	Prestación del Servicio	73.064.043.392
2 2 1 01 01 04	Calidad	14.839.307.824
2 2 1 01 01 05	Calidad Gratuitad	9.624.086.849
2 2 1 01 02	Salud	31.723.780.059
2 2 1 01 02 01	Prestación del Servicio	4.546.352.424
2 2 1 01 02 02	Régimen Subsidiado	6.421.847.233
2 2 1 01 02 02 0001	Continuidad	6.421.847.233
2 2 1 01 02 02 0001 01	Vigencia Actual	6.421.847.233
2 2 1 01 02 03	Salud Pública	16.734.167.426
2 2 1 01 02 04	Aportes Patronales	4.021.412.976
2 2 1 01 04	Restaurantes Escolares	753.916.689
2 2 1 01 06	15% SGP Participación Departamento APSB	804.223.576
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	303.037.533.768
2 4 1	RECURSOS DEL BALANCE	8.341.612.096
2 4 1 06	Recursos Pasivos Exigibles	8.105.121.077
2 4 1 08	Otros Recursos del Balance	175.358.982
2 4 1 08 01	Otros Recursos del Balance de Destinación Específica	175.358.982
2 4 1 11	Recursos del Balance - Donaciones	61.132.037
2 4 2	RECURSOS DEL CRÉDITO	213.388.825.641
2 4 2 03	Crédito Vigencia	157.456.198.668
2 4 2 04	Crédito Vigencia Anterior	55.932.626.973
2 4 10	DESAHORRO FONPET	81.307.096.031
Total Reducción de Rentas e Ingresos Administración Central		434.710.650.130

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

201 Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS

2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	99.600.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	99.600.000
2 1 2 04	Rentas Contractuales	99.600.000

201 Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS

2 1 2 04 99	Otras Rentas Contractuales	99.600.000
2 2	TRANSFERENCIAS	20.900.000.000
2 2 1	NACIÓN	20.900.000.000
2 2 1 04	Otras Transferencias Nación	20.900.000.000
2 2 1 04 01	FOSYGA	20.900.000.000
Total Reducción		20.999.600.000

204 Instituto de Desarrollo Urbano – IDU

2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	26.537.934.598
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	26.537.934.598
2 1 2 04	Rentas Contractuales	26.537.934.598
2 1 2 04 99	Otras Rentas Contractuales	26.537.934.598
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	16.417.561.001
2 4 1	RECURSOS DEL BALANCE	16.417.561.001
2 4 1 06	Recursos Pasivos Exigibles	16.417.561.001
Total Reducción		42.955.495.599

206 Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	83.000.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	83.000.000
2 1 2 04	Rentas Contractuales	83.000.000
2 1 2 04 04	Cartera Hipotecaria	55.500.000
2 1 2 04 04 01	Amortización Cartera FONCEP	55.500.000
2 1 2 04 99	Otras Rentas Contractuales	27.500.000
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	25.971.517.043
2 4 3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	25.971.517.043
2 4 3 01	Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Específica	25.971.517.043
Total Reducción		26.054.517.043

211 Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD

2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	22.502.058.954
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	22.502.058.954
2 1 2 04	Rentas Contractuales	3.852.058.954
2 1 2 04 99	Otras Rentas Contractuales	3.852.058.954
2 1 2 09	Fondo Cuenta Pago Compensatorio de Cesiones Públicas	18.650.000.000
2 1 2 09 01	Pago Compensatorio de Cesiones Públicas	14.158.000.000
2 1 2 09 02	Pago Compensatorio Obligaciones Urbanísticas	4.492.000.000

211 Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDR		
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	680.817.000
2 4 1	RECURSOS DEL BALANCE	130.817.000
2 4 1 08	Otros Recursos del Balance	130.817.000
2 4 1 08 01	Otros Recursos del Balance de Destinación Específica	130.817.000
2 4 3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	550.000.000
2 4 3 01	Rendimientos Provenientes de Recursos de Destinación Específica	550.000.000
Total Reducción		23.182.875.954
213 Instituto Distrital del Patrimonio Cultural		
2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	1.522.425.572
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	1.522.425.572
2 1 2 04	Rentas Contractuales	1.522.425.572
2 1 2 04 99	Otras Rentas Contractuales	1.522.425.572
Total Reducción		1.522.425.572
214 Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON		
2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	265.000.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	265.000.000
2 1 2 04	Rentas Contractuales	17.000.000
2 1 2 04 99	Otras Rentas Contractuales	17.000.000
2 1 2 99	Otros Ingresos No Tributarios	248.000.000
Total Reducción		265.000.000
222 Instituto Distrital de las Artes - IDARTES		
2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	1.743.958.334
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	1.743.958.334
2 1 2 04	Rentas Contractuales	1.743.958.334
2 1 2 04 01	Venta de Bienes, Servicios y Productos	1.000.000.000
2 1 2 04 02	Arrendamientos	615.000.000
2 1 2 04 99	Otras Rentas Contractuales	128.958.334
Total Reducción		1.743.958.334
230 Universidad Distrital Francisco José de Caldas		
2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	11.210.127.754
2 1 1	TRIBUTARIOS	11.210.127.754
2 1 1 09	Estampilla Universidad Distrital	11.210.127.754
2 1 1 09 01	Estampilla UD - Inversión	8.230.037.943

230	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	
2 1 1 09 02	Estampilla UD - Pensiones	2.980.089.811
Total Reducción		11.210.127.754
Total Reducción de Rentas e Ingresos Establecimientos Públicos		127.934.000.256
TOTAL REDUCCIÓN DE RENTAS E INGRESOS PRESUPUESTO ANUAL		562.644.650.386

ARTÍCULO 2º. - Reducir el presupuesto anual de gastos e inversiones de la vigencia fiscal 2018, en la suma de Quinientos Sesenta y Dos Mil Seiscientos Cuarenta y Cuatro Millones Seiscientos Cincuenta Mil Trescientos Ochenta y Seis Pesos (\$562.644.650.386) moneda corriente, según el siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

104 - Secretaría General		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	232.570.507	0	232.570.507
3 3 1	DIRECTA	232.570.507	0	232.570.507
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	232.570.507	0	232.570.507
3 3 1 15 07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	232.570.507	0	232.570.507
3 3 1 15 07 42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	232.570.507	0	232.570.507
3 3 1 15 07 42 1125	Fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital	232.570.507	0	232.570.507
Total Reducción de Gastos e Inversiones		232.570.507	0	232.570.507

111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
01 - Dirección de Gestión Corporativa				
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	175.358.982	0	175.358.982
3 3 1	DIRECTA	175.358.982	0	175.358.982
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	175.358.982	0	175.358.982
3 3 1 15 05	Eje transversal Desarrollo Económico basado en el conocimiento	175.358.982	0	175.358.982
3 3 1 15 05 34	Mejorar y fortalecer el recaudo tributario de la ciudad e impulsar el uso de mecanismos de vinculación de capital privado	175.358.982	0	175.358.982
3 3 1 15 05 34 0703	Control y servicios tributarios	175.358.982	0	175.358.982
Total Reducción de Gastos e Inversiones		175.358.982	0	175.358.982

111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
02 - Dirección Distrital de Presupuesto				
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	150.288.208.161	804.223.576	151.092.431.737
3 3 2	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION	150.288.208.161	804.223.576	151.092.431.737

111 - Secretaría Distrital de Hacienda		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3 3 2 02	OTRAS TRANSFERENCIAS	150.288.208.161	804.223.576	151.092.431.737
3 3 2 02 08	Transmilenio - Aporte Ordinario	115.638.208.161	0	115.638.208.161
3 3 2 02 08 01	Infraestructura - SITP	115.638.208.161	0	115.638.208.161
3 3 2 02 08 01 0002	Otras Obras de Infraestructura	115.638.208.161	0	115.638.208.161
3 3 2 02 11	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano	34.650.000.000	0	34.650.000.000
3 3 2 02 11 01	Capitalización	34.000.000.000	0	34.000.000.000
3 3 2 02 11 02	Aporte Ordinario	650.000.000	0	650.000.000
3 3 2 02 99	Otras	0	804.223.576	804.223.576
3 3 2 02 99 07	Río Bogotá	0	804.223.576	804.223.576
Total Reducción de Gastos e Inversiones		150.288.208.161	804.223.576	151.092.431.737

112 - Secretaría de Educación del Distrito		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	0	98.281.354.754	98.281.354.754
3 3 1	DIRECTA	0	98.281.354.754	98.281.354.754
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	0	98.281.354.754	98.281.354.754
3 3 1 15 01	Pilar Igualdad de calidad de vida	0	98.281.354.754	98.281.354.754
3 3 1 15 01 06	Calidad educativa para todos	0	73.064.043.392	73.064.043.392
3 3 1 15 01 06 0898	Administración del talento humano	0	73.064.043.392	73.064.043.392
3 3 1 15 01 07	Inclusión educativa para la equidad	0	25.217.311.362	25.217.311.362
3 3 1 15 01 07 1049	Cobertura con equidad	0	9.624.086.849	9.624.086.849
3 3 1 15 01 07 1052	Bienestar estudiantil para todos	0	15.593.224.513	15.593.224.513
Total Reducción de Gastos e Inversiones		0	98.281.354.754	98.281.354.754

113 - Secretaría Distrital de Movilidad		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
01 - Dirección de Gestión Corporativa				
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	11.566.253.114	0	11.566.253.114
3 3 1	DIRECTA	3.461.132.037	0	3.461.132.037
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	3.461.132.037	0	3.461.132.037
3 3 1 15 02	Pilar Democracia Urbana	3.461.132.037	0	3.461.132.037
3 3 1 15 02 18	Mejor movilidad para todos	3.461.132.037	0	3.461.132.037
3 3 1 15 02 18 0339	Implementación del plan maestro de movilidad para Bogotá	3.461.132.037	0	3.461.132.037
3 3 4	PASIVOS EXIGIBLES	8.105.121.077	0	8.105.121.077

113 - Secretaría Distrital de Movilidad	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
Total Reducción de Gastos e Inversiones	11.566.253.114	0	11.566.253.114

119 - Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3 GASTOS			
3 3 INVERSIÓN	25.913.249	0	25.913.249
3 3 1 DIRECTA	25.913.249	0	25.913.249
3 3 1 15 Bogotá Mejor para Todos	25.913.249	0	25.913.249
3 3 1 15 03 Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	25.913.249	0	25.913.249
3 3 1 15 03 25 Cambio cultural y construcción del tejido social para la vida	25.913.249	0	25.913.249
3 3 1 15 03 25 1016 Poblaciones diversas e interculturales	25.913.249	0	25.913.249
Total Reducción de Gastos e Inversiones	25.913.249	0	25.913.249

120 - Secretaría Distrital de Planeación	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3 GASTOS			
3 3 INVERSIÓN	85.420.000	0	85.420.000
3 3 1 DIRECTA	85.420.000	0	85.420.000
3 3 1 15 Bogotá Mejor para Todos	85.420.000	0	85.420.000
3 3 1 15 07 Eje Transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	85.420.000	0	85.420.000
3 3 1 15 07 44 Gobierno y ciudadanía digital	85.420.000	0	85.420.000
3 3 1 15 07 44 7504 Fortalecimiento del sistema de seguimiento y evaluación de los instrumentos del Plan de Desarrollo	85.420.000	0	85.420.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones	85.420.000	0	85.420.000

Total Reducción de Gastos e inversiones Administración Central	162.373.724.013	99.085.578.330	261.459.302.343
---	------------------------	-----------------------	------------------------

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

201 Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3 GASTOS			
3 3 INVERSIÓN	20.999.600.000	33.073.780.059	54.073.380.059
3 3 1 DIRECTA	20.999.600.000	33.073.780.059	54.073.380.059
3 3 1 15 Bogotá Mejor para Todos	20.999.600.000	33.073.780.059	54.073.380.059
3 3 1 15 01 Pilar Igualdad de calidad de vida	20.999.600.000	26.678.321.059	47.677.921.059
3 3 1 15 01 09 Atención integral y eficiente en salud	20.999.600.000	25.328.321.059	46.327.921.059

3 3 1 15 01 09 1184	Aseguramiento social universal en salud	20.900.000.000	6.421.847.233	27.321.847.233
3 3 1 15 01 09 1185	Atención a la población pobre no asegurada (PPNA), vinculados y no POSs	99.600.000	8.567.765.400	8.667.365.400
3 3 1 15 01 09 1186	Atención integral en salud	0	10.338.708.426	10.338.708.426
3 3 1 15 01 10	Modernización de la infraestructura física y tecnológica en salud	0	1.350.000.000	1.350.000.000
3 3 1 15 01 10 1191	Actualización y modernización de la infraestructura física, tecnológica y de comunicaciones en salud	0	1.350.000.000	1.350.000.000
3 3 1 15 07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	0	6.395.459.000	6.395.459.000
3 3 1 15 07 45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	0	6.395.459.000	6.395.459.000
3 3 1 15 07 45 7523	Fortalecimiento de la Autoridad Sanitaria	0	6.395.459.000	6.395.459.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		20.999.600.000	33.073.780.059	54.073.380.059

204 - Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	42.955.495.599	55.932.626.973	98.888.122.572
3 3 1	DIRECTA	26.537.934.598	0	26.537.934.598
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	26.537.934.598	0	26.537.934.598
3 3 1 15 02	Pilar Democracia urbana	26.537.934.598	0	26.537.934.598
3 3 1 15 02 18	Mejor movilidad para todos	26.537.934.598	0	26.537.934.598
3 3 1 15 02 18 1059	Infraestructura para el Sistema Integrado de Transporte Público de calidad	9.543.534.000	0	9.543.534.000
3 3 1 15 02 18 1062	Construcción de Vías y Calles Completas para la ciudad	16.994.400.598	0	16.994.400.598
3 3 4	PASIVOS EXIGIBLES	16.417.561.001	55.932.626.973	72.350.187.974
Total Reducción de Gastos e Inversiones		42.955.495.599	55.932.626.973	98.888.122.572

206 - 01 Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	83.000.000	0	83.000.000
3 3 1	DIRECTA	83.000.000	0	83.000.000
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	83.000.000	0	83.000.000
3 3 1 15 07	Eje Transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	83.000.000	0	83.000.000
3 3 1 15 07 44	Gobierno y ciudadanía digital	83.000.000	0	83.000.000
3 3 1 15 07 44 0977	Instrumentación de la Política Pública Pensional del Distrito	83.000.000	0	83.000.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		83.000.000	0	83.000.000

206 - 02 Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP – Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25.971.517.043	31.307.096.031	57.278.613.074
3 1 3	TRANSFERENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO	25.971.517.043	31.307.096.031	57.278.613.074
3 1 3 02	OTRAS TRANSFERENCIAS	25.971.517.043	31.307.096.031	57.278.613.074
3 1 3 02 06	Fondo de Pensiones Públicas	25.971.517.043	0	25.971.517.043
3 1 3 02 21	Cuotas Partes	0	31.307.096.031	31.307.096.031
3 2	SERVICIO DE LA DEUDA	0	50.000.000.000	50.000.000.000
3 2 3	PENSIONES	0	50.000.000.000	50.000.000.000
3 2 3 01	Bonos Pensionales	0	50.000.000.000	50.000.000.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		25.971.517.043	81.307.096.031	107.278.613.074

211 - Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	23.182.875.954	2.100.000.000	25.282.875.954
3 3 1	DIRECTA	23.182.875.954	2.100.000.000	25.282.875.954
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	23.182.875.954	2.100.000.000	25.282.875.954
3 3 1 15 01	Pilar igualdad de calidad de vida	3.982.875.954	0	3.982.875.954
3 3 1 15 01 11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	3.982.875.954	0	3.982.875.954
3 3 1 15 01 11 1077	Tiempo escolar complementario	2.952.058.954	0	2.952.058.954
3 3 1 15 01 11 1147	Deporte mejor para todos	1.030.817.000	0	1.030.817.000
3 3 1 15 02	Pilar Democracia Urbana	19.200.000.000	0	19.200.000.000
3 3 1 15 02 17	Espacio público, derecho de todos	19.200.000.000	0	19.200.000.000
3 3 1 15 02 17 1082	Construcción y adecuación de parques y equipamientos para todos	19.200.000.000	0	19.200.000.000
3 3 1 15 07	Eje Transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	0	2.100.000.000	2.100.000.000
3 3 1 15 07 42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	0	2.100.000.000	2.100.000.000
3 3 1 15 07 42 1148	Fortalecimiento de la gestión institucional de cara a la ciudadanía	0	2.100.000.000	2.100.000.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		23.182.875.954	2.100.000.000	25.282.875.954

213 - Instituto Distrital del Patrimonio Cultural - IDPC		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	1.522.425.572	837.844.724	2.360.270.296
3 3 1	DIRECTA	1.522.425.572	837.844.724	2.360.270.296
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	1.522.425.572	837.844.724	2.360.270.296
3 3 1 15 02	Pilar Democracia Urbana	1.222.425.572	837.844.724	2.060.270.296
3 3 1 15 02 17	Espacio público, derecho de todos	1.222.425.572	837.844.724	2.060.270.296

213 - Instituto Distrital del Patrimonio Cultural - IDPC		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3 3 1 15 02 17 1114	Intervención y conservación de los bienes muebles e inmuebles en sectores de interés cultural del Distrito Capital	1.222.425.572	837.844.724	2.060.270.296
3 3 1 15 03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	300.000.000	0	300.000.000
3 3 1 15 03 25	Cambio cultural y construcción del tejido social para la vida	300.000.000	0	300.000.000
3 3 1 15 03 25 1107	Divulgación y apropiación del patrimonio cultural del Distrito Capital	300.000.000	0	300.000.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		1.522.425.572	837.844.724	2.360.270.296

214 - Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	265.000.000	0	265.000.000
3 3 1	DIRECTA	265.000.000	0	265.000.000
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	265.000.000	0	265.000.000
3 3 1 15 01	Pilar igualdad de calidad de vida	265.000.000	0	265.000.000
3 3 1 15 01 05	Desarrollo integral para la felicidad y el ejercicio de la ciudadanía	265.000.000	0	265.000.000
3 3 1 15 01 05 1104	Distrito joven: Desarrollo de competencias laborales a jóvenes con derechos vulnerados	265.000.000	0	265.000.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		265.000.000	0	265.000.000

222 - Instituto Distrital de las Artes - IDARTES		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	1.743.958.334	0	1.743.958.334
3 3 1	DIRECTA	1.743.958.334	0	1.743.958.334
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	1.743.958.334	0	1.743.958.334
3 3 1 15 02	Pilar Democracia Urbana	865.000.000	0	865.000.000
3 3 1 15 02 17	Espacio público, derecho de todos	865.000.000	0	865.000.000
3 3 1 15 02 17 0999	Gestión, aprovechamiento económico, sostenibilidad y mejoramiento de equipamientos culturales	865.000.000	0	865.000.000
3 3 1 15 03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	878.958.334	0	878.958.334
3 3 1 15 03 25	Cambio cultural y construcción del tejido social para la vida	878.958.334	0	878.958.334

3 3 1 15 03 25 0996	Integración entre el arte, la cultura científica, la tecnología y la ciudad	750.000.000	0	750.000.000
3 3 1 15 03 25 1017	Arte para la transformación social: Prácticas artísticas incluyentes, descentralizadas y al servicio de la comunidad	128.958.334	0	128.958.334
Total Reducción de Gastos e Inversiones		1.743.958.334	0	1.743.958.334

230 - Universidad Distrital Francisco José de Caldas		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS			
3 3	INVERSIÓN	11.210.127.754	0	11.210.127.754
3 3 1	DIRECTA	11.210.127.754	0	11.210.127.754
3 3 1 15	Bogotá Mejor para Todos	11.210.127.754	0	11.210.127.754
3 3 1 15 01	Pilar Igualdad de calidad de vida	11.210.127.754	0	11.210.127.754
3 3 1 15 01 08	Acceso con calidad a la educación superior	11.210.127.754	0	11.210.127.754
3 3 1 15 01 08 0188	Sistema integral de información	1.647.405.473	0	1.647.405.473
3 3 1 15 01 08 0378	Promoción de la investigación y desarrollo científico	932.938.274	0	932.938.274
3 3 1 15 01 08 0380	Mejoramiento y ampliación de la infraestructura física de la Universidad	8.363.091.326	0	8.363.091.326
3 3 1 15 01 08 0389	Desarrollo y fortalecimiento doctorados y maestrías	6.381.205	0	6.381.205
3 3 1 15 01 08 4149	Dotación de laboratorios Universidad Distrital	208.249.181	0	208.249.181
3 3 1 15 01 08 4150	Dotación y actualización biblioteca	52.062.295	0	52.062.295
Total Reducción de Gastos e Inversiones		11.210.127.754	0	11.210.127.754

Total Reducción de Gastos e Inversiones Establecimientos Públicos	127.934.000.256	173.251.347.787	301.185.348.043
--	------------------------	------------------------	------------------------

TOTAL REDUCCIÓN DE GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTO ANUAL **562.644.650.386**

ARTÍCULO 3°.- Con el presente Decreto se entiende aprobado el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E)

Decreto Número 826
(Diciembre 27 de 2018)

“Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 50 del Decreto 714 de 1996 y los artículos 8 y 9 del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, y considerando:

Que el Concejo Distrital expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 mediante Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018.

Que el artículo 9º del citado Acuerdo autorizó al gobierno distrital para liquidar el presupuesto con base en la nueva clasificación presupuestal sustentada en normas nacionales, así:

***Artículo 9. “ARMONIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO AL NUEVO CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN.** Una vez expedido el Presupuesto Anual del Distrito Capital para la vigencia fiscal 2019, se liquidará con base en la nueva clasificación presupuestal sustentada en el Decreto Nacional 412 de 2018, modificadorio del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, que faculta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP para expedir y actualizar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET, y en la Resolución 0010 de 2018, mediante la cual el MHCP define los diferentes clasificadores presupuestales que permiten identificar las operaciones presupuestales, tanto de ingresos, como de gastos en los distintos procesos del Presupuesto General de la Nación”.*

Que como consecuencia de la armonización del plan de cuentas realizada, se presentaron reclasificaciones en los agregados presupuestales de rentas e ingresos y de gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2019, sin que estos ajustes hayan modificado el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, por la suma de VEINTICINCO BILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$25.634.215.786.000), conforme al siguiente detalle:

PRESUPUESTO ANUAL DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

PRESUPUESTO ANUAL DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

DISTRIBUCIÓN DE RENTAS E INGRESOS

PRESUPUESTO ANUAL – CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	11.164.555.614.000	0	11.164.555.614.000
2-2	Transferencias	89.917.891.000	4.087.805.314.000	4.177.723.205.000
2-4	Recursos de Capital	10.291.936.967.000	0	10.291.936.967.000
	Total Rentas e Ingresos	21.546.410.472.000	4.087.805.314.000	25.634.215.786.000

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	9.854.858.223.000	0	9.854.858.223.000
2-2	Transferencias	89.917.891.000	3.238.828.481.000	3.328.746.372.000
2-4	Recursos de Capital	9.349.274.469.000	0	9.349.274.469.000
	Total Rentas e Ingresos	19.294.050.583.000	3.238.828.481.000	22.532.879.064.000

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	1.309.697.391.000	0	1.309.697.391.000
2-2	Transferencias	0	848.976.833.000	848.976.833.000
2-4	Recursos de Capital	942.662.498.000	0	942.662.498.000
	Total Rentas e Ingresos	2.252.359.889.000	848.976.833.000	3.101.336.722.000

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS - DESAGREGADO POR ENTIDADES

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	6.113.980.000	0	6.113.980.000
2-4	Recursos de Capital	3.016.800.000	0	3.016.800.000
	Total Rentas e Ingresos	9.130.780.000	0	9.130.780.000

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	162.664.296.000	0	162.664.296.000

2-2	Transferencias	0	819.474.176.000	819.474.176.000
2-4	Recursos de Capital	294.789.790.000	0	294.789.790.000
Total Rentas e Ingresos		457.454.086.000	819.474.176.000	1.276.928.262.000

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO-IDIGER

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	0		0
2-4	Recursos de Capital	1.626.220.000		1.626.220.000
Total Rentas e Ingresos		1.626.220.000	0	1.626.220.000

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	1.014.061.453.000	0	1.014.061.453.000
2-4	Recursos de Capital	359.419.365.000	0	359.419.365.000
Total Rentas e Ingresos		1.373.480.818.000	0	1.373.480.818.000

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	12.289.975.000	0	12.289.975.000
2-4	Recursos de Capital	86.911.334.000	0	86.911.334.000
Total Rentas e Ingresos		99.201.309.000	0	99.201.309.000

CAJA DE VIVIENDA POPULAR

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	0	0	0
2-4	Recursos de Capital	18.804.870.000	0	18.804.870.000
Total Rentas e Ingresos		18.804.870.000	0	18.804.870.000

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	33.046.312.000	0	33.046.312.000
2-2	Transferencias	0	5.111.828.000	5.111.828.000
2-4	Recursos de Capital	51.408.362.000	0	51.408.362.000
Total Rentas e Ingresos		84.454.674.000	5.111.828.000	89.566.502.000

INSTITUTO DISTRITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL - IDPC

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	132.775.000	0	132.775.000

2-4	Recursos de Capital	404.991.000	0	404.991.000
Total Rentas e Ingresos		537.766.000	0	537.766.000

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	1.615.485.000	0	1.615.485.000
2-4	Recursos de Capital	21.387.515.000	0	21.387.515.000
Total Rentas e Ingresos		23.003.000.000	0	23.003.000.000

FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	84.900.000	0	84.900.000
2-4	Recursos de Capital	141.612.000	0	141.612.000
Total Rentas e Ingresos		226.512.000	0	226.512.000

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	180.793.000	0	180.793.000
2-4	Recursos de Capital	48.539.000	0	48.539.000
Total Rentas e Ingresos		229.332.000	0	229.332.000

JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	1.400.000.000	0	1.400.000.000
2-4	Recursos de Capital	7.597.780.000	0	7.597.780.000
Total Rentas e Ingresos		8.997.780.000	0	8.997.780.000

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	0	0	0
2-4	Recursos de Capital	2.809.725.000	0	2.809.725.000
Total Rentas e Ingresos		2.809.725.000	0	2.809.725.000

INSTITUTO DISTRITAL DE ARTES - IDARTES

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	12.880.000.000	0	12.880.000.000
2-4	Recursos de Capital	7.084.000.000	0	7.084.000.000
Total Rentas e Ingresos		19.964.000.000	0	19.964.000.000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	2.700.000.000	0	2.700.000.000
2-4	Recursos de Capital	2.827.888.000	0	2.827.888.000
	Total Rentas e Ingresos	5.527.888.000	0	5.527.888.000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-4	Recursos de Capital	6.492.450.000	0	6.492.450.000
	Total Rentas e Ingresos	6.492.450.000	0	6.492.450.000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	1.792.019.000	0	1.792.019.000
2-4	Recursos de Capital	71.886.291.000	0	71.886.291.000
	Total Rentas e Ingresos	73.678.310.000	0	73.678.310.000

ENTE AUTÓNOMO UNIVERSITARIO**UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"**

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	59.821.557.000	0	59.821.557.000
2-2	Transferencias	0	24.390.829.000	24.390.829.000
2-4	Recursos de Capital	6.004.966.000	0	6.004.966.000
	Total Rentas e Ingresos	65.826.523.000	24.390.829.000	90.217.352.000

ORGANÍSMO DE CONTROL**CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.**

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	913.846.000	0	913.846.000
	Total Rentas e Ingresos	913.846.000	0	913.846.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, por la suma de

VEINTICINCO BILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS QUINCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$25.634.215.786.000), conforme al siguiente detalle:

PRESUPUESTO ANUAL - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	1.942.236.523.000	1.290.881.593.000	3.233.118.116.000
3-2	Servicio de la Deuda	273.108.378.000	86.121.842.000	359.230.220.000
3-3	Inversión	13.651.127.506.000	8.390.739.944.000	22.041.867.450.000
	Total Gastos e Inversiones	15.866.472.407.000	9.767.743.379.000	25.634.215.786.000

SECTOR GESTIÓN PÚBLICA - CONSOLIDADO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	97.557.931.000	0	97.557.931.000
3-3	Inversión	138.800.504.000	0	138.800.504.000
	Total Gastos e Inversiones	236.358.435.000	0	236.358.435.000

SECTOR GESTIÓN PÚBLICA - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA GENERAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	87.789.219.000	0	87.789.219.000
3-3	Inversión	134.471.277.000	0	134.471.277.000
	Total Gastos e Inversiones	222.260.496.000	0	222.260.496.000

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	9.768.712.000	0	9.768.712.000
3-3	Inversión	4.329.227.000	0	4.329.227.000
	Total Gastos e Inversiones	14.097.939.000	0	14.097.939.000

SECTOR GOBIERNO - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	111.457.024.000	16.104.517.000	127.561.541.000
3-3	Inversión	79.139.307.000	21.924.588.000	101.063.895.000
	Total Gastos e Inversiones	190.596.331.000	38.029.105.000	228.625.436.000

SECTOR GOBIERNO - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	100.533.751.000	0	100.533.751.000
3-3	Inversión	48.798.000.000	0	48.798.000.000
	Total Gastos e Inversiones	149.331.751.000	0	149.331.751.000

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	10.923.273.000	0	10.923.273.000
3-3	Inversión	30.341.307.000	0	30.341.307.000
	Total Gastos e Inversiones	41.264.580.000	0	41.264.580.000

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	16.104.517.000	16.104.517.000
3-3	Inversión	0	21.924.588.000	21.924.588.000
	Total Gastos e Inversiones	0	38.029.105.000	38.029.105.000

SECTOR HACIENDA - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	779.713.557.000	387.101.057.000	1.166.814.614.000
3-2	Servicio de la Deuda	273.108.378.000	86.121.842.000	359.230.220.000
3-3	Inversión	5.936.210.454.000	157.173.152.000	6.093.383.606.000
	Total Gastos e Inversiones	6.989.032.389.000	630.396.051.000	7.619.428.440.000

SECTOR HACIENDA - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	686.292.123.000	0	686.292.123.000
3-2	Servicio de la Deuda	268.108.378.000	0	268.108.378.000
3-3	Inversión	5.929.902.691.000	138.693.842.000	6.068.596.533.000
	Total Gastos e Inversiones	6.884.303.192.000	138.693.842.000	7.022.997.034.000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	50.543.112.000	50.543.112.000
3-3	Inversión	5.527.888.000	13.798.919.000	19.326.807.000
	Total Gastos e Inversiones	5.527.888.000	64.342.031.000	69.869.919.000

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	93.421.434.000	336.557.945.000	429.979.379.000
3-2	Servicio de la Deuda	5.000.000.000	86.121.842.000	91.121.842.000
3-3	Inversión	779.875.000	4.680.391.000	5.460.266.000
	Total Gastos e Inversiones	99.201.309.000	427.360.178.000	526.561.487.000

SECTOR PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	74.256.856.000	0	74.256.856.000
3-3	Inversión	43.356.720.000	2.037.794.000	45.394.514.000
	Total Gastos e Inversiones	117.613.576.000	2.037.794.000	119.651.370.000

SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	24.901.099.000	20.577.658.000	45.478.757.000
3-3	Inversión	126.471.078.000	55.520.735.000	181.991.813.000
	Total Gastos e Inversiones	151.372.177.000	76.098.393.000	227.470.570.000

SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	24.901.099.000	0	24.901.099.000
3-3	Inversión	117.340.298.000	0	117.340.298.000
	Total Gastos e Inversiones	142.241.397.000	0	142.241.397.000

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	13.189.476.000	13.189.476.000
3-3	Inversión	9.130.780.000	39.367.598.000	48.498.378.000
	Total Gastos e Inversiones	9.130.780.000	52.557.074.000	61.687.854.000

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	7.388.182.000	7.388.182.000
3-3	Inversión	0	16.153.137.000	16.153.137.000
	Total Gastos e Inversiones	0	23.541.319.000	23.541.319.000

SECTOR EDUCACIÓN - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	170.767.739.000	239.735.880.000	410.503.619.000
3-3	Inversión	1.941.847.574.000	2.158.140.699.000	4.099.988.273.000
	Total Gastos e Inversiones	2.112.615.313.000	2.397.876.579.000	4.510.491.892.000

SECTOR EDUCACIÓN - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	111.966.713.000	0	111.966.713.000
3-3	Inversión	1.907.621.523.000	2.145.640.795.000	4.053.262.318.000
Total Gastos e Inversiones		2.019.588.236.000	2.145.640.795.000	4.165.229.031.000

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	6.112.823.000	6.112.823.000
3-3	Inversión	2.809.725.000	3.699.904.000	6.509.629.000
Total Gastos e Inversiones		2.809.725.000	9.812.727.000	12.622.452.000

UNIVERSIDAD DISTRITAL "FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS"

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	58.801.026.000	233.623.057.000	292.424.083.000
3-3	Inversión	31.416.326.000	8.800.000.000	40.216.326.000
Total Gastos e Inversiones		90.217.352.000	242.423.057.000	332.640.409.000

SECTOR SALUD - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	86.394.802.000	4.792.000.000	91.186.802.000
3-3	Inversión	1.258.923.776.000	1.310.575.494.000	2.569.499.270.000
Total Gastos e Inversiones		1.345.318.578.000	1.315.367.494.000	2.660.686.072.000

SECTOR SALUD - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	68.390.316.000	0	68.390.316.000
Total Gastos e Inversiones		68.390.316.000	0	68.390.316.000

FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD - FFDS

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	18.004.486.000	4.792.000.000	22.796.486.000
3-3	Inversión	1.258.923.776.000	1.310.575.494.000	2.569.499.270.000
	Total Gastos e Inversiones	1.276.928.262.000	1.315.367.494.000	2.592.295.756.000

SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	29.494.154.000	14.661.361.000	44.155.515.000
3-3	Inversión	973.526.297.000	303.782.135.000	1.277.308.432.000
	Total Gastos e Inversiones	1.003.020.451.000	318.443.496.000	1.321.463.947.000

SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL - DESAGREGADO POR ENTIDADES**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	29.494.154.000	0	29.494.154.000
3-3	Inversión	950.523.297.000	233.633.829.000	1.184.157.126.000
	Total Gastos e Inversiones	980.017.451.000	233.633.829.000	1.213.651.280.000

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	14.661.361.000	14.661.361.000
3-3	Inversión	23.003.000.000	70.148.306.000	93.151.306.000
	Total Gastos e Inversiones	23.003.000.000	84.809.667.000	107.812.667.000

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	23.485.023.000	84.991.955.000	108.476.978.000
3-3	Inversión	272.814.477.000	1.045.134.887.000	1.317.949.364.000
	Total Gastos e Inversiones	296.299.500.000	1.130.126.842.000	1.426.426.342.000

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	22.831.867.000	0	22.831.867.000
3-3	Inversión	162.943.521.000	12.768.104.000	175.711.625.000
	Total Gastos e Inversiones	185.775.388.000	12.768.104.000	198.543.492.000

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR D

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	653.156.000	34.603.286.000	35.256.442.000
3-3	Inversión	88.913.346.000	672.460.676.000	761.374.022.000
	Total Gastos e Inversiones	89.566.502.000	707.063.962.000	796.630.464.000

INSTITUTO DISTRITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL - IDPC

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	6.282.000.000	6.282.000.000
3-3	Inversión	537.766.000	32.177.396.000	32.715.162.000
	Total Gastos e Inversiones	537.766.000	38.459.396.000	38.997.162.000

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	26.734.875.000	26.734.875.000
3-3	Inversión	229.332.000	35.801.186.000	36.030.518.000
	Total Gastos e Inversiones	229.332.000	62.536.061.000	62.765.393.000

FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	4.792.063.000	4.792.063.000

3-3	Inversión	226.512.000	184.349.202.000	184.575.714.000
Total Gastos e Inversiones		226.512.000	189.141.265.000	189.367.777.000

INSTITUTO DISTRITAL DE ARTES – IDARTES

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	12.579.731.000	12.579.731.000
3-3	Inversión	19.964.000.000	107.578.323.000	127.542.323.000
Total Gastos e Inversiones		19.964.000.000	120.158.054.000	140.122.054.000

SECTOR AMBIENTE – CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	27.710.562.000	31.428.773.000	59.139.335.000
3-3	Inversión	353.316.487.000	88.652.187.000	441.968.674.000
Total Gastos e Inversiones		381.027.049.000	120.080.960.000	501.108.009.000

SECTOR AMBIENTE - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	27.710.562.000	0	27.710.562.000
3-3	Inversión	342.692.487.000	0	342.692.487.000
Total Gastos e Inversiones		370.403.049.000	0	370.403.049.000

JARDÍN BOTÁNICO "JOSÉ CELESTINO MUTIS"

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	7.693.269.000	7.693.269.000
3-3	Inversión	8.997.780.000	47.785.406.000	56.783.186.000
Total Gastos e Inversiones		8.997.780.000	55.478.675.000	64.476.455.000

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DEL RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO-IDIGER

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	18.024.409.000	18.024.409.000
3-3	Inversión	1.626.220.000	21.808.703.000	23.434.923.000

Total Gastos e Inversiones	1.626.220.000	39.833.112.000	41.459.332.000
-----------------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL – IDPYBA

	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1 Gastos de Funcionamiento	0	5.711.095.000	5.711.095.000
3-3 Inversión	0	19.058.078.000	19.058.078.000
Total Gastos e Inversiones	0	24.769.173.000	24.769.173.000

SECTOR MOVILIDAD - CONSOLIDADO

	Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1 Gastos de Funcionamiento	64.338.940.000	97.597.470.000	161.936.410.000
3-3 Inversión	1.813.375.150.000	3.071.544.129.000	4.884.919.279.000
Total Gastos e Inversiones	1.877.714.090.000	3.169.141.599.000	5.046.855.689.000

SECTOR MOVILIDAD - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1 Gastos de Funcionamiento	64.338.940.000	0	64.338.940.000
3-3 Inversión	433.401.882.000	0	433.401.882.000
Total Gastos e Inversiones	497.740.822.000	0	497.740.822.000

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1 Gastos de Funcionamiento	0	69.524.860.000	69.524.860.000
3-3 Inversión	1.373.480.818.000	2.948.059.185.000	4.321.540.003.000
Total Gastos e Inversiones	1.373.480.818.000	3.017.584.045.000	4.391.064.863.000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	28.072.610.000	28.072.610.000
3-3	Inversión	6.492.450.000	123.484.944.000	129.977.394.000
	Total Gastos e Inversiones	6.492.450.000	151.557.554.000	158.050.004.000

SECTOR HÁBITAT - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	19.908.007.000	252.421.076.000	272.329.083.000
3-3	Inversión	249.545.958.000	157.416.990.000	406.962.948.000
	Total Gastos e Inversiones	269.453.965.000	409.838.066.000	679.292.031.000

SECTOR HÁBITAT - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	19.908.007.000	0	19.908.007.000
3-3	Inversión	157.062.778.000	0	157.062.778.000
	Total Gastos e Inversiones	176.970.785.000	0	176.970.785.000

CAJA DE VIVIENDA POPULAR

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	11.188.914.000	11.188.914.000
3-3	Inversión	18.804.870.000	69.658.194.000	88.463.064.000
	Total Gastos e Inversiones	18.804.870.000	80.847.108.000	99.651.978.000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	241.232.162.000	241.232.162.000
3-3	Inversión	73.678.310.000	87.758.796.000	161.437.106.000
	Total Gastos e Inversiones	73.678.310.000	328.990.958.000	402.669.268.000

SECTOR MUJERES

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	15.567.172.000	0	15.567.172.000
3-3	Inversión	37.187.524.000	0	37.187.524.000
	Total Gastos e Inversiones	52.754.696.000	0	52.754.696.000

SECTOR GESTIÓN JURIDICA

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	21.431.358.000	0	21.431.358.000
3-3	Inversión	16.738.020.000	0	16.738.020.000
	Total Gastos e Inversiones	38.169.378.000	0	38.169.378.000

SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - CONSOLIDADO

		Recursos Administrados y Recursos Distrito	Transferencias Nación y Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	165.272.824.000	0	165.272.824.000
3-3	Inversión	386.015.984.000	0	386.015.984.000
	Total Gastos e Inversiones	551.288.808.000	0	551.288.808.000

SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA - DESAGREGADO POR ENTIDADES

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	78.263.261.000	0	78.263.261.000
3-3	Inversión	341.371.557.000	0	341.371.557.000
	Total Gastos e Inversiones	419.634.818.000	0	419.634.818.000

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	87.009.563.000	0	87.009.563.000
3-3	Inversión	44.644.427.000	0	44.644.427.000
	Total Gastos e Inversiones	131.653.990.000	0	131.653.990.000

OTRAS ENTIDADES DISTRITALES

CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.

		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	0	141.469.846.000	141.469.846.000
3-3	Inversión	913.846.000	18.837.154.000	19.751.000.000
	Total Gastos e Inversiones	913.846.000	160.307.000.000	161.220.846.000

CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	71.564.292.000	0	71.564.292.000
	Total Gastos e Inversiones	71.564.292.000	0	71.564.292.000

PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	138.124.290.000	0	138.124.290.000
3-3	Inversión	21.206.000.000	0	21.206.000.000
	Total Gastos e Inversiones	159.330.290.000	0	159.330.290.000

VEEDURÍA DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C.

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1	Gastos de Funcionamiento	20.290.893.000	0	20.290.893.000
3-3	Inversión	1.738.350.000	0	1.738.350.000
	Total Gastos e Inversiones	22.029.243.000	0	22.029.243.000

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I
ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN. Las disposiciones generales contenidas en el presente Decreto rigen para los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, incluido el Ente Autónomo Universitario y se harán extensivas, a los Fondos de Desarrollo Local, a las

Empresas Industriales y Comerciales y a las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, cuando expresamente así se establezca.

ARTÍCULO 4. MARCO JURÍDICO. La ejecución del Presupuesto Anual del Distrito Capital de la vigencia 2019, deberá estar acorde con lo dispuesto en los artículos 352 y 353 de la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 617 de 2000, Ley 715 de 2001, 819 de 2003 y 1483 de 2011, artículo 594 de la Ley 1564 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, en el Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, y demás normas que reglamenten la liquidación y ejecución presupuestal de los órganos y entidades para quienes rige el presente Decreto.

Para efectos de la aplicación de este Decreto la remisión hecha a normas jurídicas se entiende igualmente realizada a las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO II DE LAS RENTAS Y RECURSOS

ARTÍCULO 5. APORTES DE CAPITAL Y TRANSFERENCIAS DEL DISTRITO PARA EMPRESAS. Las entidades que conforman el Presupuesto Anual podrán realizar a favor de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital o a Sociedades de Economía Mixta y Sociedades por Acciones asimiladas a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital, aportes de capital o patrimoniales de Bogotá, D.C., y transferencias de recursos orientados al cumplimiento de un fin, propósito, actividad o proyecto específico o para funcionamiento u operación.

PARÁGRAFO 1. Las apropiaciones del Presupuesto Anual del Distrito Capital proyectadas para efectuar aportes patrimoniales a las mencionadas entidades, que no hayan sido realizados o comprometidos a 31 de diciembre de 2019, podrán ser liberadas por el Distrito Capital.

PARÁGRAFO 2. Las capitalizaciones en especie que realice el Distrito Capital, que no impliquen erogaciones en dinero no requerirán operación presupuestal alguna, sin perjuicio de los registros contables correspondientes.

ARTÍCULO 6. INEMBARGABILIDAD DE RECURSOS PÚBLICOS. En virtud de la Ley 715 de 2001, Ley 1564 de 2012 y del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, las rentas y recursos incorporados en el presupuesto anual y los recursos del Sistema General de Participaciones son inembargables.

En todo caso, el servidor público que reciba una orden de embargo sobre estos recursos, está obligado a solicitar al día hábil siguiente a su recibo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, constancia sobre la naturaleza pública de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.

La solicitud de constancia de inembargabilidad debe indicar: el despacho judicial que profirió las medidas cautelares, el tipo de proceso, las partes involucradas, la procedencia presupuestal y si son de naturaleza pública los recursos a los cuales se dirige la orden de embargo.

ARTÍCULO 7. RENDIMIENTOS. De conformidad con el artículo 85 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital los rendimientos obtenidos con los recursos del Distrito Capital pertenecen al Distrito Capital. Esta regla se aplica a los recursos distritales administrados a través de:

- a) El Sistema de Cuenta Única Distrital;
- b) Las Entidades Públicas o Privadas,
- c) Los negocios fiduciarios.

Pertenece igualmente al Distrito Capital los rendimientos que generen las transferencias que realice el Distrito a sus entidades descentralizadas. Los rendimientos deben ser liquidados mensualmente y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación.

Para el caso de los Fondos de Desarrollo Local, la Dirección Distrital de Tesorería los registrará como recursos propios de cada Fondo.

Las entidades distritales o privadas que administren recursos del Distrito Capital, al suscribir contratos o convenios, deberán pactar que los rendimientos financieros obtenidos con recursos del Distrito Capital sean reintegrados a la Dirección Distrital de Tesorería.

PARÁGRAFO 1. Los rendimientos financieros generados por recursos que tienen destinación específica establecida por disposiciones legales, fallo judicial o norma especial, se registrarán en la contabilidad financiera del Distrito Capital y acrecentarán los recursos de los mismos para atender su objeto; dichos recursos, previa incorporación al Presupuesto Distrital, serán legalizados por la Dirección Distrital de Tesorería sin situación de fondos. Los correspondientes a los patrimonios de pensiones y cesantías tendrán el procedimiento contable y presupuestal señalado por la entidad responsable de su administración y manejo.

Los recursos mencionados en el presente Parágrafo podrán unirse para ser invertidos junto con los de la Unidad de Caja, pero sus rendimientos deberán separarse en registros de índole contable y presupuestal. Lo anterior, salvo aquellos recursos que por expresa disposición de la ley tengan restricciones al respecto.

PARÁGRAFO 2. Los rendimientos financieros generados por los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, administrados a través del Patrimonio Autónomo por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP acrecentarán la reserva y serán utilizados de forma prevalente para atender las obligaciones pensionales en especial la correspondiente a la nómina de pensionados del Distrito Capital. El uso de los rendimientos tendrá reflejo presupuestal y contable, ejecutándose en el presupuesto de ingresos con el reporte que genere la entidad fiduciaria y en el gasto con el trámite de pago de la obligación, respectivamente.

CAPÍTULO III LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 8. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital del Presupuesto, de oficio o a petición del jefe del órgano o entidad respectiva, efectuará mediante resolución, las aclaraciones y correcciones de leyenda necesarias para enmendar los errores de transcripción, aritméticos, numéricos, de clasificación y de ubicación que figuren en el Decreto de Liquidación y sus modificatorios para la vigencia 2019.

ARTÍCULO 9. ARMONIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL DISTRITO AL NUEVO CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN. Una vez expedido el Presupuesto Anual del Distrito Capital para la vigencia fiscal 2019, se liquidará con base en la nueva clasificación presupuestal sustentada en el Decreto Nacional 412 de 2018, modificatorio del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, que faculta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP para expedir y actualizar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET, y en la Resolución 0010 de 2018, mediante la cual el MHCP define los diferentes clasificadores presupuestales que permiten identificar las operaciones presupuestales, tanto de ingresos, como de gastos en los distintos procesos del Presupuesto General de la Nación.

ARTÍCULO 10. NUEVO CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL. El Nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal elaborado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, se entenderá incorporado en el Presupuesto de los órganos o entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

Los Planes de Cuentas Presupuestales de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y de las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, antes de ser modificados, requerirán concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Para los Fondos de Desarrollo Local, el/la Alcalde/sa Local al expedir el Decreto de Liquidación del Presupuesto del respectivo Fondo, tendrá en cuenta el Plan de Cuentas Presupuestal establecido por la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

PARÁGRAFO. Las entidades que asumieron compromisos con cargo a vigencias futuras 2019, autorizadas mediante Acuerdos 657 del 20 de diciembre de 2016 y 694 del 28 de diciembre de 2017, deberán reemplazar el certificado de disponibilidad presupuestal y el certificado de registro presupuestal que garantiza la existencia de apropiación para honrar los compromisos adquiridos, con base en la nueva estructura de clasificación presupuestaria.

ARTÍCULO 11. AJUSTE PRESUPUESTAL. Los actos administrativos mediante los cuales se efectúen distribuciones y/o traslados de apropiaciones, incluido el Decreto de Liquidación del Presupuesto, que afecten el Presupuesto de una entidad que haga parte del Presupuesto Anual o General del Distrito, servirán de base para realizar los ajustes correspondientes, a través de acto administrativo

del Gerente o Director de la entidad receptora. Copia de estos últimos actos administrativos deberá remitirse a la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Hacienda, las Juntas Directivas y/o Consejos Directivos y al Confis Distrital.

Cuando el Gobierno Nacional realice la distribución de los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto efectuará los ajustes pertinentes mediante resolución sin cambiar el monto aprobado por el Concejo de Bogotá, la cual será base para la expedición del acto administrativo por parte de la entidad descentralizada correspondiente.

CAPÍTULO IV VIABILIDAD PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN PLANTAS DE PERSONAL. Las modificaciones a las plantas de personal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, requerirán de viabilidad presupuestal previa expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y concepto previo de viabilidad técnica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o quien haga sus veces, con observancia de lo establecido en el artículo 74 de la Ley 617 de 2000 y previo el cumplimiento de los procedimientos y requisitos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

PARÁGRAFO 1. Las juntas, consejos directivos y consejos superiores de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y del Ente Autónomo Universitario, no podrán autorizar modificaciones a las plantas de personal ni incrementar asignaciones salariales, sin el concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la aprobación previa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2. Las modificaciones de plantas de personal y las modificaciones de asignaciones salariales de las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE y las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito deberán contar con concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; para el caso de las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE se requerirá además concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Salud, antes de su aprobación por parte de las Juntas Directivas. Para esta solicitud se deberán anexar los documentos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, así como la certificación que respalde los mayores ingresos y/o traslados presupuestales al interior de sus gastos con los cuales la entidad atenderá dichas modificaciones de planta de personal.

ARTÍCULO 13. INCREMENTO SALARIAL EN LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. Con base en la circular que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, la junta o consejo directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, definirán el incremento

salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO 14. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA. Cuando las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito y los Fondos de Desarrollo Local necesiten adquirir maquinaria, vehículos u otros medios de transporte, deberán obtener concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad.

PARÁGRAFO 1. Para la adquisición de vehículos de servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos y no se autorizará el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en los casos de modificaciones de estructura.

PARÁGRAFO 2. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial emitirá concepto técnico previo al concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, cuando se trate de maquinaria relacionada con malla vial.

PARÁGRAFO 3. Se exceptúan de lo previsto en este artículo los vehículos destinados para la atención de emergencias y los medios de transporte destinados al cumplimiento de la misión de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia para la vigilancia y seguridad de la ciudad.

ARTÍCULO 15. VINCULACIÓN DE PERSONAL Y RECONOCIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA. Para el nombramiento de personal en cargos vacantes y el reconocimiento de la prima técnica, el responsable de presupuesto expedirá previamente una certificación en la que conste que existe saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso.

CAPÍTULO V DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS

ARTÍCULO 16. COMPROMISOS ACCESORIOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS. Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos.

ARTÍCULO 17. – ELIMINACIÓN DEL USO DE CENTAVOS EN TODAS LAS OPERACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA Y DEMAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ANUAL. En cumplimiento de las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación, donde establece que la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, los responsables de las áreas de

gestión administrativa y financiera de las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, deberán abstenerse de utilizar subdivisiones en centavos en la liquidación de operaciones.

Igual regla aplicarán la Dirección Distrital de Tesorería y las tesorerías de las entidades distritales que conforman el presupuesto anual del Distrito.

ARTÍCULO 18. PAGOS PRIORITARIOS. El representante legal y el ordenador del gasto de los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital deberán cumplir prioritariamente con la atención de los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos domiciliarios, seguros, dotaciones de ley, sentencias, laudos, pensiones, cesantías, transferencias asociadas a la nómina, vigencias futuras utilizadas y servicio de la deuda.

ARTÍCULO 19. IMPUTACIÓN Y PAGO DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS. Las obligaciones por concepto de servicios médicos-asistenciales, así como las obligaciones pensionales, servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, transporte, mensajería, gastos notariales, obligaciones de previsión social y las contribuciones inherentes a la nómina causadas en el último trimestre de 2018 se podrán imputar y pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal del 2019.

ARTÍCULO 20. PRIMA DE VACACIONES Y CESANTÍAS. La prima de vacaciones y cesantías, para los servidores públicos de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los impuestos, intereses y/o sanciones a cargo de las mismas entidades, podrán ser cancelados con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de causación.

ARTÍCULO 21. BIENESTAR, INCENTIVOS Y CAPACITACIÓN. Los recursos destinados a programas de bienestar, incentivos y capacitación se ejecutarán de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

PARÁGRAFO. En ningún caso los recursos destinados para bienestar, incentivos y capacitación podrán crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido para los servidores públicos.

ARTÍCULO 22. RECURSOS DE COOPERACIÓN Y/O DONACIONES. Las adiciones presupuestales originadas por recursos de cooperación y/o donaciones deberán incorporarse al presupuesto como Donaciones de Capital por decreto del Alcalde Mayor o Alcalde/sa Local según corresponda, previa certificación de su recaudo expedida por el/la Tesorero/a o quien haga sus veces, salvo que los reglamentos internos de los donantes exijan requisitos diferentes.

ARTÍCULO 23. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL. Las Entidades cumplirán el Plan de Gestión Ambiental, a través de los recursos apropiados en el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 24. DESTINACIÓN DE SOBRETASA A LA GASOLINA EN LOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL. Los ingresos que corresponden a los Fondos de Desarrollo Local, obtenidos por el recaudo de la Sobretasa a la Gasolina, de conformidad con la participación a que se refiere el artículo 89 del Decreto Ley 1421 de 1993, deberán ser invertidos por éstos en los programas

de accesos a barrios y/o pavimentos locales, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 23 de 1997, modificado por el Acuerdo Distrital 42 de 1999.

ARTÍCULO 25. VINCULACIÓN A ORGANISMOS. Ningún órgano o entidad que haga parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital podrá contraer compromisos de vinculación a organismos nacionales e internacionales a nombre de Bogotá D.C. que impliquen el pago de cuotas o emolumentos a los mismos con cargo al Presupuesto Anual del Distrito Capital, sin contar con la aprobación del Concejo de Bogotá mediante Acuerdo Distrital, autorización que involucra la facultad del gobierno distrital para desvincularse cuando así se considere necesario, previa evaluación de la permanencia en dicho organismo.

En el caso de las Empresas Industriales y Comerciales y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, la autorización a que hace referencia el inciso anterior, requerirá aprobación del CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta Directiva respectiva.

PARÁGRAFO. De la anterior disposición se exceptúan aquellas vinculaciones que deban efectuarse por disposición legal.

ARTÍCULO 26. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS. Los recursos que se destinen a los Patrimonios Autónomos debidamente autorizados por la ley, constituidos mediante contrato de fiducia por el Distrito Capital, responsable del manejo de los recursos públicos, se entenderán ejecutados una vez ingresen al patrimonio autónomo y la entidad fideicomitente deberá mantener el control y vigilancia de la ejecución de estos recursos.

ARTÍCULO 27. PAGO DE PENSIONES CONVENCIONALES Y/O PENSIÓN SANCIÓN. Con los recursos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C., se sustituirá el pago de pensiones convencionales y/o pensión sanción de las entidades del nivel central, los establecimientos públicos y de las entidades nominadoras que hayan sido liquidadas.

ARTÍCULO 28. TRÁMITE DE OPERACIONES PRESUPUESTALES. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal, podrá abstenerse de adelantar los trámites de cualquier operación presupuestal cuando se incumplan los objetivos y metas trazados en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, en el Plan Financiero y en el Programa Anual de Caja, o cuando se incumpla con el reporte de información a la Dirección Distrital de Presupuesto por parte de las entidades a quienes se les aplica el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 29. AJUSTES PRESUPUESTALES POR CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ENTRE ENTIDADES DISTRITALES. Cuando las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Concejo de Bogotá D.C., la Veeduría Distrital, la Personería de Bogotá D.C., la Contraloría de Bogotá D.C., el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE celebren convenios y/o contratos interadministrativos entre sí que afecten sus presupuestos, se

efectuarán los ajustes mediante resoluciones del/a Jefe/a del órgano respectivo o por Acuerdo de sus Juntas o Consejos Directivos o por Decreto del Alcalde Local en los casos a que a ello hubiere lugar, previos los conceptos requeridos.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, con la documentación requerida, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto.

En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE requerirán en todos los casos del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Salud antes de su aprobación por Junta Directiva. Los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

ARTÍCULO 30. DISTRIBUCIONES EN EL NUEVO CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL. La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto podrá mediante resolución realizar distribuciones en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos al interior de cada uno de los subgrupos a partir del nivel de cuenta mayor, según clasificación del Plan de Cuentas oficial. Los Establecimientos Públicos realizarán por acto administrativo expedido por la Junta o Consejo Directivo distribuciones en el Presupuesto de Rentas e Ingresos al interior de cada uno de los subgrupos a partir del nivel de cuenta auxiliar, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

ARTÍCULO 31. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. La ejecución presupuestal de todas las entidades que conforman el Presupuesto General del Distrito Capital, incluidas las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, incorporada en el Sistema de Presupuesto Distrital administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, se considera información de carácter oficial. Con base en esta información, cada entidad debe publicar de manera mensual sus informes de ejecución presupuestal en su portal web, máximo el décimo día hábil del mes siguiente.

ARTÍCULO 32. INFORME EJECUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS. La Secretaría Distrital de Hacienda entregará semestralmente al Concejo de Bogotá D.C., un informe sobre la ejecución presupuestal de las vigencias futuras autorizadas.

CAPÍTULO VI OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

ARTÍCULO 33. CUPO DE ENDEUDAMIENTO. Para efectos de lo previsto en los artículos 63 y 64 del Acuerdo 24 de 1995 respecto del cupo endeudamiento, la ejecución, control y seguimiento de las operaciones de crédito público del Distrito Capital y el otorgamiento de garantías y contragarantías se deberán seguir las reglas contenidas en el Título IV del Decreto Reglamentario del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital 216 de 2017.

ARTÍCULO 34. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CRÉDITO. Las operaciones de crédito público y asimiladas a las mismas, las operaciones de manejo de la deuda y las conexas a las anteriores necesarias para financiar a las entidades que conforman la Administración Central Distrital y los establecimientos públicos distritales, así como las gestiones tendientes a la definición, estructuración, negociación y celebración de dichas operaciones, serán tramitadas exclusivamente por la Dirección Distrital de Crédito Público de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 35. SERVICIO DE LA DEUDA. Los gastos que sean necesarios para la administración, consecución y servicio de las operaciones de crédito público, las asimiladas a ellas, las propias del manejo de la deuda, las operaciones conexas y las demás relacionadas con las operaciones de crédito, se pagarán con cargo a las apropiaciones del servicio de la deuda.

ARTÍCULO 36. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL SERVICIO DE LA DEUDA. Cuando la apropiación presupuestal para el servicio de la deuda pública cuente con disponibilidad de recursos suficientes, podrán realizarse prepagos y otras operaciones de manejo de la deuda pública que contribuyan a mejorar el perfil del endeudamiento de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 37. PAGO DE LA DEUDA. El pago de la deuda pública será ordenado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Crédito Público, de conformidad con la solicitud de giro de transferencia realizada por las entidades beneficiarias, la cual debe estar debidamente justificada.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 38. INFORME DE PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS - PMR. La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto enviará al Concejo de Bogotá, el último día hábil del mes de abril de 2019, un informe anual con corte a 31 de diciembre de 2018 con los Productos, Metas y Resultados y los correspondientes indicadores sobre el avance en el cumplimiento de las metas y resultados de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital. La Secretaría Distrital de Planeación enviará semestralmente al Concejo de Bogotá un informe sobre el cumplimiento de los planes de acción del Plan de Desarrollo Distrital.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto presentará al Concejo Distrital un informe de la vigencia, con corte a 30 de septiembre con los Productos, Metas y Resultados y los correspondientes indicadores sobre el avance en el cumplimiento de las metas de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital. Este informe será un anexo al proyecto del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos para la siguiente vigencia.

ARTÍCULO 39. VÍCTIMAS, POBLACION EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y ATENCIÓN INFANCIA Y ADOLESCENCIA. Las entidades responsables en el Distrito Capital de la atención directa e indirecta a las víctimas, población en situación de desplazamiento por la violencia e infancia y adolescencia, darán estricto cumplimiento a la ejecución de las acciones que en los proyectos de inversión de sus respectivos presupuestos estén encaminadas a garantizar y restablecer sus derechos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo vigente.

PARÁGRAFO. Con el fin de hacer el seguimiento respectivo para evidenciar las acciones que el Distrito Capital desarrollará en beneficio de estas poblaciones y para brindar información oportuna, clara y confiable a todos los órganos que la soliciten, cada entidad deberá reportarla a la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y al Concejo de Bogotá D.C. con la periodicidad que estos organismos la requieran.

ARTÍCULO 40. AUTORIZACIÓN Y PAGO EN DINERO DE DÍAS COMPENSATORIOS. Las entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito podrán autorizar y pagar en dinero, a los funcionarios que por norma tienen derecho a ello, los días compensatorios que se hubieren causado hasta el 31 de diciembre de 2018, siempre que exista disponibilidad presupuestal y cuando por necesidades del servicio éstos no se pudieran conceder.

ARTÍCULO 41. DE LA PROYECCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTINGENTES CONTRACTUALES Y DE OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO. Las entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital, deberán enviar a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, con copia a la Dirección Distrital de Presupuesto, el reporte correspondiente a las obligaciones contingentes de operaciones de crédito público y/o de contratos estatales, incluyendo una proyección de 10 años con fecha estimada de materialización; de conformidad con lo establecido en la resolución SDH-866 de 2004. En el marco de lo anterior, la información relacionada con obligaciones contingentes de procesos judiciales/litigiosos no requiere ser remitida, por cuanto la misma se obtiene directamente del Sistema de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ que administra la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 42. DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE MEDIDAS QUE IMPACTEN LAS FINANZAS DISTRITALES. Las entidades distritales que en el marco de su misión, deban implementar estrategias, acciones o medidas que tengan impacto fiscal significativo, en desarrollo del sector administrativo al que pertenecen, deberán presentar para estudio y aprobación del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, el alcance e impacto financiero de dichas medidas con el fin de evaluar si las mismas pueden afectar el Marco Fiscal de Mediano Plazo y las finanzas distritales.

ARTÍCULO 43. CAMBIO DE FUENTES DE FINANCIACIÓN. La Administración Distrital a través de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, podrá efectuar cambios entre las fuentes de financiación de los agregados de ingresos y gastos de cada una de las entidades, siempre y cuando no se modifique el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo Distrital para cada sección.

ARTÍCULO 44. TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION PÚBLICA. Con el propósito de garantizar la transparencia en la contratación pública, las entidades de la Administración Distrital propenderán por la utilización del mecanismo de Colombia Compra Eficiente.

ARTÍCULO 45. MEDIOS DE COMUNICACIÓN COMUNITARIOS Y ALTERNATIVOS. Los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales y las Subredes Integradas de Servicios de Salud –ESE, para sus programas, proyectos y planes de divulgación, comunicación y publicaciones promoverán la democratización del acceso a los medios de comunicación comunitarios y alternativos, legalmente inscritos en el Instituto de la Participación y Acción Comunal –IDPAC.

ARTÍCULO 46. Las apropiaciones incluidas en el presupuesto para la vigencia 2019, se clasifican y definen de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS RUBROS DE GASTOS

1.3 Gastos

El Presupuesto de Gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de las entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, y se clasifica en Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión.

1.3.1 Gastos de funcionamiento

Comprende los gastos por servicios personales, adquisición de bienes y servicios y transferencias de funcionamiento, es decir, todas las apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de las entidades, así como para la aplicación del modelo de teletrabajo, acorde con la reglamentación que para el efecto expida cada una de las entidades.

1.3.1.01 Gastos de personal

Incluye los gastos destinados a la remuneración de los servicios prestados por parte del personal vinculado mediante relaciones laborales, legales y reglamentarias con el Distrito: retribuciones fijas y ocasionales a los servidores públicos de planta permanente, supernumerarios y planta temporal; las contribuciones inherentes a la nómina asociadas a este personal; los reconocimientos pactados en las convenciones colectivas para los trabajadores oficiales, el pago de honorarios a servidores de categoría especial y los pagos que ocasionalmente se presenten a favor de exfuncionarios como consecuencia de reliquidaciones realizadas por las entidades que administran el sistema de seguridad social, resultado de una sentencia en contra de éstas.

Los gastos de personal se clasifican en:

3.1.01.01 Planta de personal permanente

3.1.01.02 Personal supernumerario y temporal

- 3.1.01.03 Trabajadores oficiales
- 3.1.01.04 Otros servidores de categoría especial

1.3.1.01.01 Planta de personal permanente

Conformada por los servidores públicos de las entidades, organismos u órganos de control, con vinculación a término indefinido, con el objeto de realizar las funciones necesarias para lograr los fines institucionales.

1.3.1.01.01.01 Factores constitutivos de salario

Pago en efectivo al personal vinculado permanentemente, como contraprestación directa por los servicios prestados. El salario está compuesto por el sueldo o asignación básica, y los demás factores reconocidos como salario en el marco legal vigente.

1.3.1.01.01.01.01 Factores salariales comunes

Beneficios prestacionales o salariales comunes que incrementan el valor a partir del cual se liquidan prestaciones sociales, contribuciones inherentes a la nómina u otros factores salariales y no salariales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Las subcuentas expuestas a continuación son aplicables igualmente a la clasificación de personal supernumerario y temporal.

1.3.1.01.01.01.01.01 Sueldo básico

Apropiación destinada al pago de la asignación básica mensual fijada por la ley para los diferentes cargos incluidos en la planta de personal de cada entidad, legalmente autorizada.

1.3.1.01.01.01.01.02 Auxilio de maternidad y paternidad

Prestación social de auxilio de maternidad y paternidad que reconocen y pagan las entidades distritales. Consiste en el reconocimiento de dieciocho (18) semanas remuneradas a las funcionarias en estado de embarazo y a las madres adoptantes de niños menores de 7 años de edad, y ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad para el esposo o compañero permanente, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, en las leyes 50 de 1990, 1468 de 2011 y demás normas vigentes que las modifiquen.

Aunque esta prestación está a cargo del Sistema de Seguridad Social, las entidades distritales lo reconocen y posteriormente lo recobran a las Empresas Promotoras de Salud correspondientes.

1.3.1.01.01.01.01.03 Auxilio de incapacidad

Reconocimiento de la prestación de tipo económico que pagan las entidades distritales por el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente los funcionarios públicos para desempeñar su profesión u oficio, es decir, que tengan una incapacidad comprobada.

Su reconocimiento está sujeto a las disposiciones legales que sobre las incapacidades se encuentran contempladas en el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1848 de 1969, la Ley 100 de 1993, el Decreto 1406 de 1999, Ley 1438 de 2011, Decreto 780 de 2016 y demás normas reglamentarias.

Como es una prestación a cargo del Sistema de Seguridad Social, las entidades distritales lo reconocen y recobran posteriormente a las Empresas Promotoras de Salud correspondientes.

1.3.1.01.01.01.01.04 Gastos de representación

Apropiación destinada a la compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo del nivel directivo, asesor y otros cargos que por acuerdos o normas preexistentes tengan derecho a éstos.

Su reconocimiento y pago se efectuará con base en las disposiciones legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.05 Horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno y trabajo suplementario

Involucra el pago por el trabajo realizado en horas adicionales diferentes a la jornada ordinaria para los niveles asistencial y técnico, así como los gastos que ocasionen el reconocimiento en dinero de días compensatorios.

Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y en ningún caso las horas extras tendrán carácter permanente.

1.3.1.01.01.01.01.06 Auxilio de transporte

Pago que se reconoce para el transporte a los empleados de la Administración Distrital, para determinados niveles salariales, de conformidad con lo establecido en las convenciones colectivas y disposiciones legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.07 Subsidio de alimentación

Rubro que se reconoce para la alimentación de los empleados de la Administración Distrital, para determinados niveles salariales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.08 Bonificación por servicios prestados

Pago a que tienen derecho los empleados públicos por cada año continuo de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.09 Prima de servicios

Reconocimiento a que tienen derecho empleados y trabajadores a los que se les aplica el régimen prestacional de la Nación, de conformidad con las normas vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.10 Prima de navidad

Prestación social en favor de los empleados y trabajadores, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción de él y pagadera en el mes de diciembre, de conformidad con las normas vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.11 Prima de vacaciones

Reconocimiento y pago a los empleados y trabajadores de la Administración Distrital por cada año de servicio o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute conforme a las normas legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.02 Factores salariales especiales

Son los beneficios prestacionales o salariales que incrementan el valor a partir del cual se liquidan prestaciones sociales, contribuciones inherentes a la nómina u otros factores salariales y no salariales. La consideración de estos factores como elementos salariales debe respetar las disposiciones legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.02.01 Prima de antigüedad

Apropiación para el pago a empleados de la Administración Distrital, en proporción a los años de servicio prestados, de acuerdo con las normas legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.02.02 Prima técnica

Reconocimiento económico a los empleados con título profesional que desempeñan empleos en los niveles directivo, asesor y profesional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.02.03 Prima semestral

Reconocimiento económico pagadero a los empleados de la Administración Distrital, de conformidad con las normas vigentes.

1.3.1.01.01.01.01.02.04 Prima de desgaste y alto riesgo visual

Apropiación destinada al pago mensual a los bacteriólogos que se desempeñan en las entidades distritales, por concepto de una prima de desgaste y alto riesgo visual, de acuerdo con lo contemplado en el Acuerdo 40 de 1992.

1.3.1.01.01.01.01.02.05 Prima de riesgo

Reconocimiento a los empleados con cargos de especial riesgo, de conformidad con los acuerdos vigentes. Este pago será procedente, siempre y cuando en el cargo del empleado persistan las circunstancias especiales de riesgo que originaron el pago de tal prima.

1.3.1.01.01.02 Contribuciones inherentes a la nómina

Son pagos por concepto de contribuciones establecidas por norma legal, que deben hacer las entidades distritales con motivo de las relaciones laborales que mantiene con los empleados.

1.3.1.01.01.02.01 Aportes a la seguridad social en pensiones

Pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a los Fondos de Seguridad Social en pensiones, públicos y privados. Se realizan en virtud de la Ley 100 de 1993, por medio de la cual se creó el Sistema de Seguridad Social de Pensiones, y se estableció la obligatoriedad de la afiliación de todos los empleados al Sistema.

1.3.1.01.01.02.02 Aportes a la Seguridad Social en Salud

Pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a las Entidades Promotoras en Salud (EPS), públicas y privadas, según la afiliación de cada empleado y una vez descontadas las incapacidades cubiertas por la entidad, para el cubrimiento de riesgos de salud de sus empleados. Se realizan en virtud de la Ley 100 de 1993, por medio de la cual se creó el Sistema de Seguridad Social en Salud y estableció como deberes del empleador realizar cumplidamente los aportes correspondientes.

1.3.1.01.01.02.03 Aportes de cesantías

Corresponde al pago de cesantías y cuotas partes que las entidades de la Administración Distrital deben cancelar al respectivo Fondo privado o público para el pago de cesantías del personal vinculado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Igualmente, este rubro se afectará con el pago por concepto de intereses sobre cesantías.

1.3.1.01.01.02.04 Aportes a Cajas de Compensación Familiar

Son los pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a las Cajas de Compensación Familiar según elección de la entidad, para el cubrimiento del subsidio familiar y de vivienda y la realización de programas y actividades relacionadas con recreación social, cultura, educación, turismo, entre otras, de acuerdo con lo establecido en la Ley 21 de 1982.

1.3.1.01.01.02.05 Aportes generales al Sistema de Riesgos Laborales

Pagos por concepto de contribución social que hacen los empleadores a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), sean de carácter público o privado, según elección de la entidad, liquidación y tablas de riesgo establecidas legalmente; para el cubrimiento de las prestaciones económicas y asistenciales derivadas de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.

1.3.1.01.01.02.06 Aportes al ICBF

Son pagos por concepto de contribución parafiscal que hacen los empleadores al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con la Ley 89 de 1998.

1.3.1.01.01.02.07 Aportes al SENA

Pagos por concepto de contribución parafiscal que hacen los empleadores al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), según lo establecido por las Leyes 58 de 1963 y 21 de 1982 con el propósito de financiar los programas de capacitación técnica que presta esta entidad.

1.3.1.01.01.02.08 Aportes a la ESAP

Son los pagos por concepto de contribución parafiscal que hacen los empleadores a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

1.3.1.01.01.02.09 Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos

Son los pagos por concepto de contribución parafiscal que hacen los empleadores a favor de las escuelas industriales e institutos técnicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21 de 1982.

Aportes parafiscales de los establecimientos públicos:

4% Caja de Compensación Familiar

2% al SENA

3% al ICBF

Aportes parafiscales entidades de la Administración Central:

4% Caja de Compensación Familiar

Medio por ciento (1/2 %) para el SENA

1/2 % a la ESAP

1% para institutos técnicos

3% al ICBF

1.3.1.01.01.03 Remuneraciones no constitutivas de factor salarial

Son retribuciones pactadas como ocasionales y que la ley reconoce como no constitutivos de salario. Incluyen primas especiales, bonificaciones, participaciones de utilidades, entre otros.

La consideración de estos factores como elementos no constitutivos de factor salarial debe respetar las disposiciones legales vigentes; su inclusión dentro de esta clasificación en el catálogo presupuestal no altera la liquidación de los elementos mencionados.

1.3.1.01.01.03.01 Indemnización por vacaciones

Compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas que se pagan al personal que se desvincula definitivamente de la entidad. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación.

1.3.1.01.01.03.02 Bonificación por recreación

Retribución que se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. La cuantía equivale a dos días de la asignación básica mensual que le corresponda al empleado. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

1.3.1.01.01.03.03 Bonificación de dirección

Es la retribución reconocida al Alcalde Mayor, pagadera en tres contados iguales durante el año (en abril, agosto y diciembre), reglamentada por el decreto 4353 de 2004, modificado por el Decreto 1390 de 2008.

1.3.1.01.01.03.04 Bonificación de gestión territorial

Es una retribución pagadera anualmente al Alcalde Mayor en dos contados iguales, en los meses de junio y diciembre, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1390 de 2013.

1.3.1.01.01.03.05 Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.

Corresponde a la erogación relacionada con el pago del reconocimiento por permanencia en el Servicio Público en el Distrito Capital, de conformidad con el Acuerdo 276 de 2007, modificado por el Acuerdo 336 de 2008 y 528 de 2013.

1.3.1.01.01.03.06 Prima secretarial

Apropiación para el reconocimiento a los empleados de la Administración Distrital que desempeñen el cargo de secretario y secretario ejecutivo, de acuerdo con las normas legales vigentes.

1.3.1.01.01.03.07 Reconocimiento por coordinación

Apropiación destinada para efectuar los gastos por concepto del reconocimiento por coordinación que efectúen las entidades a los funcionarios, de conformidad con el Acuerdo 92 de 2003 y las normas reglamentarias.

1.3.1.01.02 Personal supernumerario y temporal

Personal supernumerario: Es una figura excepcional de vinculación de personal con la Administración Pública, para suplir vacancias temporales por licencias o vacaciones o cuando existe necesidad de desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con personal de planta por no formar parte del rol ordinario de actividades de la entidad.

Personal temporal: Son empleados públicos que no tienen la categoría de carrera ni de libre nombramiento y remoción, vinculados por el período de tiempo determinado en el acto administrativo de nombramiento, para cumplir funciones que no realiza el personal de planta porque no forma parte de las actividades permanentes de la entidad o, para desarrollar programas o proyectos de duración determinada o, para suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y/o para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración no total a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y naturaleza de la institución.

Aplican definiciones establecidas para planta permanente.

1.3.1.01.03 Trabajadores oficiales

Son servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables, las cuales están regidas por normas especiales que consagran un mínimo de derechos laborales. El régimen laboral de los trabajadores oficiales se ceñirá a lo establecido en el contrato individual de trabajo, la convención colectiva y el reglamento interno de trabajo.

Aplican definiciones establecidas para planta permanente.

1.3.1.01.03.03.04 Beneficios convencionales

Apropiación para cubrir los gastos derivados de convenciones colectivas de trabajo, incluidos entre otros, las pensiones transitorias y los convenios celebrados por la Administración Distrital con los sindicatos de empleados y trabajadores, distintas a las que hacen relación con la remuneración y prestaciones sociales legales.

Las entidades deben asegurar que el impacto en la situación financiera de las convenciones colectivas y acuerdos laborales estén en armonía con los recursos necesarios para el cumplimiento eficiente de su misión, lo dispuesto por la Ley 617 de 2000 y el límite de las apropiaciones aprobadas durante la vigencia fiscal.

1.3.1.01.04 Otros servidores de categoría especial

1.3.1.01.04.01 Honorarios

1.3.1.01.04.01.01 Honorarios concejales

Es el pago por la asistencia de los concejales a las sesiones plenarias y a las de las comisiones permanentes que tengan lugar en días distintos a aquellas. Se realizará con base en las disposiciones legales vigentes.

1.3.1.01.04.01.02 Honorarios ediles

Corresponde al pago de los honorarios por la asistencia a sesiones plenarios y a las de las comisiones permanentes que tengan lugar en días distintos a aquellas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 y 93 del Decreto 1421 de 1993.

1.3.1.02 Adquisición de bienes y servicios

Son los gastos requeridos por las entidades, asociados a la provisión de bienes y servicios suministrados por personas naturales o jurídicas, para el cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las disposiciones vigentes. Se excluyen los bienes que por su naturaleza forman parte del presupuesto de inversión.

Con el fin de facilitar la ubicación de los bienes y servicios, en adelante las definiciones que lo requieran estarán acompañadas del código de la Sección y División correspondiente al sistema de “Clasificación Central de Productos_DANE (CPC)”, el cual clasifica numérica y jerárquicamente los productos que pueden ser objeto de transacción nacional o internacional, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

Sección (1 dígito)	2	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, BEBIDAS Y TABACO; TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y PRODUCTOS DE CUERO
División (2 dígitos)	21	CARNE, PESCADO, FRUTAS, HORTALIZAS, ACEITES Y GRASAS
Grupo (3 dígitos)	211	Carne y productos cárnicos
Clase (4 dígitos)	2111	Carne de mamíferos, fresca o refrigerada
Subclase (5 dígitos)	21111	Carne de ganado bovino, fresca o refrigerada
Producto (7 dígitos)	2111101	Carne vacuna fresca o refrigerada

1.3.1.02.01 Adquisición de activos no financieros

Son los gastos asociados a la adquisición de activos que generan beneficios económicos por mantenerlos o utilizarlos durante un período de tiempo. Incluyen activos producidos (su origen se da en procesos de producción; ejemplo, las existencias de bienes o stocks de productos y las existencias de servicios como los diseños e interventorías), activos no producidos (recursos naturales, contratos, licencias, arrendamientos) y los relacionados con la propiedad intelectual.

1.3.1.02.01.01 Activos fijos

Corresponden a las erogaciones efectuadas por las entidades distritales para la compra de bienes muebles, con las características de activos no financieros, utilizados en desarrollo de sus funciones y en forma continua. En esta cuenta se clasifican:

1.3.1.02.01.01.01 Maquinaria y equipo (CPC, Sección 4)

Comprende la adquisición de equipos de transporte menores; partes y piezas de los mismos; maquinaria relacionada con tecnologías de la información, computación, comunicaciones, telecomunicaciones, TIC, fotocopiadoras, impresoras y otras, y equipos no clasificados en otra partida.

La cuantía de la maquinaria y equipo señalados no puede exceder de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

1.3.1.02.01.01.01.01 Equipo de transporte (CPC, División 49)

Comprende los gastos relacionados con la adquisición de equipos de transporte en general, sus partes, piezas y accesorios, sin que la cuantía exceda de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

1.3.1.02.01.01.01.02 Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC (CPC, División 47)

Comprende la adquisición de maquinaria relacionada con tecnologías de la información y las comunicaciones, sin que la cuantía exceda de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Esta categoría incluye los dispositivos que emplean controles electrónicos y sus componentes.

1.3.1.02.02 Adquisiciones diferentes de activos no financieros

Son los gastos asociados a la adquisición de todo tipo de servicios y bienes (diferentes a los clasificados como activos fijos), suministrados por personas naturales y jurídicas (con excepción de los servicios prestados por el personal de planta permanente, temporal y supernumerario), que se utilizan para apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad.

Se clasifican en:

- Materiales y suministros
- Adquisición de servicios

1.3.1.02.02.01 Materiales y suministros

Son los gastos asociados a la adquisición de bienes utilizados como insumos en forma repetida y continua durante la vigencia fiscal, como artículos de oficina, combustibles, alimentos y dotaciones, entre otros.

Subclasificación:

- Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero (incluye subcuenta de dotación).
- Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo).
- Productos metálicos.

1.3.1.02.02.01.01 Productos alimenticios, bebidas y tabaco; textiles, prendas de vestir y productos de cuero (CPC, Sección2)

Son los gastos asociados a la adquisición de productos alimenticios; preparaciones y conservas; aceites y grasas animales y vegetales; productos lácteos, de molinería; todo tipo de bebidas; incluye también la adquisición de hilados, artículos textiles; prendas de vestir y calzado para dotación.

1.3.1.02.02.01.01.01 Carne, pescado, frutas, hortalizas, aceites y grasas (CPC, División 21)

Comprende las erogaciones relacionadas con la adquisición de productos como carne y productos cárnicos; preparaciones y conservas de pescado, crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos; preparaciones y conservas de hortalizas, legumbres, tubérculos y papas, conservas de frutas; aceites, grasas animales, vegetales y tortas.

1.3.1.02.02.01.01.02 Productos lácteos y ovoproductos (CPC, División 22)

Son los gastos asociados a la adquisición de leche líquida procesada y cremas, lácteos, helados, mantequillas, postres, huevos.

1.3.1.02.02.01.01.03 Productos de molinería, almidones y productos derivados del almidón; otros productos alimenticios (CPC, División 23)

Comprende las erogaciones relacionadas con productos de molinería; almidones y sus derivados, azúcares y jarabes de azúcar; preparaciones utilizadas en la alimentación de animales; productos de panadería; azúcar; cacao, chocolate y confitería; productos farináceos (derivados de los cereales); productos del café y otros productos alimenticios.

1.3.1.02.02.01.01.04 Bebidas (CPC, División 24)

Son los gastos asociados a la adquisición de aguas minerales, aguas embotelladas, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, maltas, bebidas gaseosas, refrescos, hielo, entre otros.

1.3.1.02.02.01.01.05 Artículos textiles (excepto prendas de vestir) (CPC, Divisiones 26 y 27)

Son los gastos asociados a la adquisición de fibras textiles, hilados, tejidos, fieltros, artículos confeccionados, alfombras y similares y tejidos de punto.

1.3.1.02.02.01.01.06 Dotación (prendas de vestir y calzado) (CPC, Divisiones 28 y 29).

Son los gastos asociados a la adquisición de tejidos de punto, prendas de vestir, pieles y artículos similares, cuero y artículos de cuero, calzado, entre otros, con el fin de atender la dotación de los servidores y trabajadores de las entidades de la Administración Distrital, según las labores que desempeñen de conformidad con lo ordenado en la Ley, los Acuerdos y convenios vigentes. También incluye uniformes a personal que por la naturaleza y necesidades del servicio así lo requiera.

1.3.1.02.02.01.02 Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo (CPC, Sección 3)

Corresponde a la adquisición de bienes muebles corporales y tangibles que pueden trasladarse o ser trasladados fácilmente de un lugar a otro.

1.3.1.02.02.01.02.01 Productos de madera, corcho, cestería y espartería (CPC, División 31)

Son los gastos asociados a la adquisición de madera en bruto y productos de madera tratada, obras y piezas de carpintería para construcciones, envases y empaques en madera, artículos de corcho y marquetería.

Ej: Láminas de madera, tableros de madera o fibra de madera, divisiones de madera, cajas y accesorios en madera, rodillos, marquetería, formas didácticas de madera, laminados y tableros en corcho, puertas en madera, artículos de mimbre, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.02 Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados (CPC, División 32)

Son los gastos asociados a la adquisición de pasta de papel, papel y cartón, cajas y envases de cartón, libros impresos, directorios impresos, diarios, revistas y publicaciones periódicas, mapas impresos; música impresa o en manuscrito; tarjetas, fotografías y planos, sellos, chequeras, catálogos y folletos, material para anuncios publicitarios y otros materiales impresos, libros de registros, libros contables, cuadernillos de notas, bloques para cartas, agendas y artículos similares, secantes, encuadernadores, clasificadores para archivos, formularios y otros artículos de escritorio, de papel o cartón y elementos para impresión.

Ej: Cajas para archivo, AZ, block de papel, cuadernos, libretas, sobres, carpetas, cartulinas tarjetas, porta-revisteros, kárdex y análogos, papel higiénico, servilletas, toalla de papel, filtros para greca, revistas, libros, publicaciones periódicas, diarios, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.03 Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible (CPC, División 33)

Son los gastos asociados a la adquisición de productos de carbón coque, combustibles, disolventes derivados del petróleo, diésel, gas de petróleo e hidrocarburos gaseosos (excepto gas natural), parafinas, elementos y residuos radiactivos.

Ej: Combustibles, diésel, ACPM, gas propano, cera para pisos, gasolina para automotores, varsol, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.04 Químicos básicos (CPC, División 34)

Son los gastos asociados a la adquisición de hidrocarburos y sus derivados, alcoholes fenoles y etílicos, compuestos orgánicos de azufre, productos químicos inorgánicos básicos, productos minerales naturales activados, productos químicos básicos, abonos y plaguicidas, plásticos en forma primaria y cauchos sintéticos.

Ej: Productos químicos de papel, creolina, limpiador, alcohol industrial, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.05 Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre) (CPC, División 35)

Son los gastos asociados a la adquisición de pinturas, barnices y productos relacionados; bases para pintura artística, tinta de impresión, litográficas, productos farmacéuticos, medicamentos para uso terapéutico o profiláctico, jabón, preparados para limpieza, perfumes y preparados de tocador, detergentes, productos desmanchadores, preparaciones abrasivas, aceites lubricantes y fibras sintéticas.

Ej: Tintas de impresión, lubricantes, apósitos, algodón, suero, esparadrapo, gasas, vendas, correctores, pegantes, tintas, desengrasantes, detergentes, limpiavidrios, limpiadores (multiusos, desodorizador para alfombras, preparaciones para limpiar y brillar madera y metales), shampoo para alfombras, jabón lavaplatos y de tocador, blanqueadores, carga y mezclas químicas para extintores, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.06 Productos de caucho y plástico (CPC, División 36)

Son los gastos asociados a la adquisición de llantas de caucho y neumáticos, artículos de caucho, productos de empaque y envasado, cintas autoadhesivas, utensilios de cocina, artículos de uso doméstico de materiales plásticos, cartuchos para impresora, entre otros.

Ej: Llantas y neumáticos, cartuchos plásticos para impresora de computador, cinta adhesiva, cinta de enmascarar, cisternas, bañeras, lavabos, inodoros y sus tapas y artefactos similares, mangueras y acoples, bandas elásticas, borradores, recogedores, llantas y neumáticos, mangueras y acoples, protector de alfombras y tapetes, jarras, canecas, cubiertos y vasos plásticos, cascos, bandas elásticas, ganchos legajadores y fólderes plásticos, protector de acetatos, bolsas para basura, soportes de plástico para extintores portátiles, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.07 Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p. (CPC, División 37)

Son los gastos asociados a la adquisición de vidrio, productos de vidrio, fibra de vidrio, elementos de vidrio utilizados para el transporte o empaque de artículos, aislantes de vidrio, artículos de cerámica, artículos de laboratorio, productos refractarios, ladrillos, cal, conductos en cerámica, yeso, cemento y productos a base de los mismos y aislantes térmicos, entre otros.

Ej: Jarras, vasos y copas en vidrio, productos refractarios, termos, espejos, divisiones en fibra de vidrio, envases en vidrio, paños y telas abrasivas para aseo y limpieza, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.08 Muebles; otros bienes transportables n.c.p. (CPC, División 38)

Son los gastos asociados a la adquisición de muebles en madera, muebles y accesorios metálicos para oficina y sus partes y piezas, joyas y artículos conexos, instrumentos musicales, artículos de deporte, juegos y juguetes, construcciones prefabricadas, estilógrafos, bolígrafos, lapiceros, lápices, minas y puntas para bolígrafos, almohadillas para sellos, bisutería, entre otros.

Ej: Sillas, papeleras de madera, lápices, marcadores, minas para lápices, resaltadores, bolígrafos, fechadores, almohadillas, cepillos para aseo general y escobas, entre otros.

1.3.1.02.02.01.02.09 Desperdicios; desechos y residuos (CPC, División 39)

Son los gastos asociados a la adquisición de desperdicios de la industria de alimentos y de tabaco, desechos metálicos y no metálicos, desechos distritales (fangos de alcantarilla), clínicos y farmacéuticos, residuos líquidos, desechos de aceites y grasas comestibles usados.

1.3.1.02.02.01.03 Productos metálicos (CPC, Sección 4)

Son los gastos asociados a la adquisición de metales básicos, productos metálicos elaborados y paquetes de software.

Ej: filtros de aceite, de gasolina y de entrada de aire; afiladoras de lápices, perforadoras, engrapadoras, y agendas personales digitales y ordenadores similares, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.01 Metales básicos (CPC, División 41)

Son los gastos asociados a la adquisición de productos básicos de hierro y acero; metales preciosos comunes y metales enchapados con metales preciosos; calderas generadoras de vapor de agua (excepto calderas de agua caliente para calefacción central) y sus partes y piezas.

Ej: Chapas, alambre, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.02 Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo) (CPC, División 42)

Son los gastos asociados a la adquisición de productos metálicos estructurales y sus partes; recipientes de hierro, acero o aluminio; productos metálicos para uso doméstico; artículos diversos hechos de alambre metálico; herrajes y en general artículos de ferretería.

Ej: Cables de cobre y patch cords (cableado estructurado), escaleras metálicas, herramientas de mano, brocas, seguetas, candados, papeleras de aluminio, bisturí, chinches, ganchos, clips, ganchos metálicos, tajalápices, tijeras, esponjas, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.03 Maquinaria para usos generales (CPC, División 43)

Apropiación destinada a la adquisición de partes y elementos para bombas; compresores, motores de fuerza hidráulica y motores de potencia neumática y válvulas con sus partes y piezas; engranajes, ruedas de fricción y elementos de transmisión con sus partes y piezas; hornos y quemadores para alimentación de hogar; maquinaria y equipo de oficina (excepto computadoras); equipo periférico y otros de uso general n.c.p.; equipo de elevación y manipulación y sus partes y piezas; equipo de refrigeración o congelación; extintores de incendios; dispensadores para líquidos; ventiladores; grifos, llaves, válvulas y accesorios análogos para tuberías, calderas, tanques y similares, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.04 Maquinaria para usos especiales (CPC, División 44)

Gastos asociados a la adquisición de máquinas y aparatos agrícolas, sus partes y piezas; maquinaria para la industria metalúrgica, minera, para la elaboración de alimentos y bebidas, y sus partes y piezas; para la fabricación de textiles, prendas de vestir y artículos de cuero; aparatos de uso doméstico;

fotocopiadoras, impresoras y máquinas de fax independientes; brilladoras y aspiradoras eléctricas industriales y semindustriales y licuadoras eléctricas industriales, entre otros.

Ej: Extractores, ventiladores, rastrillos, grecas, cortadoras de papel, discos de limpieza para pisos, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.05 Maquinaria de oficina, contabilidad e informática (CPC, División 45)

Gastos asociados a la adquisición de máquinas eléctricas y electrónicas para escribir; calculadoras, sumadoras, máquinas de oficina, impresoras, offset, de alimentación con papel en hojas; tajalápices de mesa; engrapadoras para oficina; perforadoras; sacaganchos; maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios; impresoras de inyección de tinta utilizadas en máquinas de procesamiento de datos y unidades de almacenamiento, entre otros.

Ej: Unidades de entrada periféricas (teclado, palanca de mando, ratón, entre otros), unidades de almacenamiento, calculadoras básicas, perforadoras, sacaganchos, cosedoras, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.06 Maquinaria y aparatos eléctricos (CPC, División 46)

Gastos asociados a la adquisición de reguladores eléctricos; balastos, transformadores eléctricos; enchufes y clavijas de material plástico; cables y alambres aislados para instalaciones eléctricas; acumuladores, pilas y baterías primarias y sus partes y piezas; lámparas eléctricas, equipo para alumbrado eléctrico; sus partes y piezas, linternas, equipos de alumbrado para vehículos automotores (excepto unidades selladas); stops, direccionales y similares para automotores y, limpiabrisas para automotores, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.07 Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones (CPC, División 47)

Gastos asociados a la adquisición de válvulas y tubos electrónicos; aparatos transmisores de televisión y radio; televisión, video y cámaras digitales; teléfonos; cámaras de televisión; cámaras videograbadoras; conmutadores telefónicos; teléfonos-aparatos; citófonos y televisores.

Ej: Enrutadores, monitor con pantalla, cinta data tape, películas, videocintas, celulares y televisores, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.08 Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes (CPC, División 48)

Gastos asociados a la adquisición de aparatos médicos y quirúrgicos y aparatos ortésicos (aparatos externos utilizados en el campo de la ortopedia). y protésicos; unidades odontológicas, sus partes y piezas; aparatos ortopédicos y artículos para fracturas; ayudas auditivas (audífonos); mobiliario

médico, odontológico o de veterinaria, plantillas para dibujo; reglas metálicas y de madera o plásticas para oficina y escolares, contadores de electricidad y de agua; plomadas; instrumentos ópticos y equipo fotográfico; partes, piezas y accesorios; relojes y sus partes y piezas, entre otros.

1.3.1.02.02.01.03.09 Equipo de transporte (partes, piezas y accesorios) (CPC, División 48)

Gastos asociados a la adquisición de partes, piezas y accesorios de vehículos automotores; partes y accesorios para radiadores de automotores; partes y accesorios para amortiguadores de automotores; bocelería para automotores; cinturones de seguridad para vehículos automotores; bicicletas, sus partes, piezas y accesorios: sillones de ruedas para discapacitados; carritos metálicos manuales especiales para el transporte de mercancías y carretillas, entre otros.

1.3.1.02.02.02 Adquisición de servicios

Gastos asociados a la contratación de servicios con personas naturales o jurídicas que complementan el desarrollo de las funciones de las entidades de la Administración Distrital o que permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo.

1.3.1.02.02.02.01 Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte, y servicios de distribución de electricidad, gas y agua (CPC, Sección 6)

Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de alojamiento; de suministro de comidas y bebidas; suministro de transporte de pasajeros; servicios de transporte de carga; servicios de alquiler de vehículos de transporte; servicios de apoyo al transporte incluido el servicio de parqueaderos; y servicios postales y de mensajería, entre otros.

1.3.1.02.02.02.01.01 Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas (CPC, División 63)

Comprende los servicios completos de hotel, los servicios compartidos de albergues, refugios, cabañas, centros vacacionales; servicios de preparación y suministro de comida y servicios conexos de suministro de bebidas prestados por hoteles, restaurantes, cafeterías, casinos o a través de autoservicio, entre otros.

1.3.1.02.02.02.01.02 Servicios de transporte de pasajeros (CPC, División 64)

Comprende los servicios de transporte local y turístico de pasajeros bajo acuerdos de rutas y horarios; servicios de alquiler de taxis y automóviles con conductor; servicio de transporte de enlace regulares y no regulares (aeropuerto); transporte aéreo, de pasajeros por cable, funiculares, teleféricos, y servicios similares.

1.3.1.02.02.02.01.03 Servicios de transporte de carga (CPC, División 65)

Comprende los servicios de transporte de carga por vía terrestre, por vía férrea, acuática, o aérea y el servicio de transporte de empaques, embalajes y acarreos.

1.3.1.02.02.02.01.04 Servicios de alquiler de vehículos de transporte con operario (CPC, División 66)

Comprende los servicios de arrendamiento o alquiler de vehículos de transporte terrestre, acuático y aéreo, con operario, especialmente para el transporte de mercancías; incluye además, los servicios de arrendamiento financiero de camiones.

1.3.1.02.02.02.01.05 Servicios de parqueaderos (CPC, División 67)

Comprende los servicios de espacios de parqueo para automóviles, motocicletas y bicicletas en espacios cubiertos o descubiertos.

1.3.1.02.02.02.01.06.01 Servicios de mensajería (CPC, División 68)

Comprende los servicios de recogida, transporte y entrega de cartas, paquetes y documentos para destinatarios nacionales o extranjeros, prestados por mensajeros que utilicen uno o más medios de transporte y los servicios postales.

1.3.1.02.02.02.01.06.02 Servicios locales de entrega (CPC, División 68)

Comprende los servicios de entrega local de diferentes artículos y adquisiciones, así como los servicios de mudanza de muebles de oficina y otros menajes.

1.3.1.02.02.02.02.02 Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing (CPC, Sección 7)

Son los gastos asociados a la adquisición de servicios financieros y conexos, de seguros, de mantenimiento de activos financieros, inmobiliarios; y servicios de arrendamientos o alquiler sin operario.

1.3.1.02.02.02.02.01.01 Servicios de seguros de vida individual de los concejales (municipios de categoría especial, 1, 2 y 3)

1.3.1.02.02.02.02.01.02 Servicios de seguros de vida colectiva de los concejales (municipios de categoría especial, 1, 2 y 3)

Corresponde a las apropiaciones destinadas al pago de las pólizas de seguros de vida de los concejales, ya sean individuales o colectivas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 136 de 1994 y demás normas legales vigentes.

1.3.1.02.02.02.02.01.03 Servicios de seguros de Salud concejales (municipios de categoría especial, 1, 2 y 3)

Apropiación destinada al pago de los seguros de salud a que tienen derecho los concejales del Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

1.3.1.02.02.02.02.01.04 Servicios de seguros de vida individual de los Ediles

1.3.1.02.02.02.02.01.05 Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles

Corresponde a las apropiaciones destinadas al pago de las pólizas de seguros de vida de los ediles, ya sean individuales o colectivas, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

1.3.1.02.02.02.02.01.06 Servicios de seguros de Salud ediles

Apropiación destinada al pago de los seguros de salud a que tienen derecho los ediles del Distrito Capital, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

1.3.1.02.02.02.02.01.07 Servicios de seguros de vehículos automotores (CPC, División 71)

Comprende los servicios de concertación de pólizas de seguro que cubran los riesgos relacionados con el uso de los vehículos automotores.

1.3.1.02.02.02.02.01.08 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción (CPC, División 71)

Comprende los servicios de concertación de pólizas de seguro que cubran riesgos por daño o pérdida de bienes. Los riesgos cubiertos pueden incluir incendio, robo, explosión, tormenta, granizo, heladas, fuerzas naturales, contaminación radiactiva y hundimiento de la tierra, entre otros.

1.3.1.02.02.02.02.01.09 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil (CPC, División 71)

Comprende los servicios de concertación de pólizas de seguro que cubren riesgos de todo tipo de responsabilidad; se incluyen las pólizas a servidores públicos o funcionarios que amparan el detrimento patrimonial del funcionario por actos o hechos no dolosos que cause a la entidad o a terceros, siempre que sean consecuencia de cualquier decisión tomada por el asegurado en el ejercicio y desempeño de las funciones propias de su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

1.3.1.02.02.02.02.01.10 Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) (CPC, División 71)

Comprende los servicios de concertación de pólizas de seguro que cubran los daños que sufran las víctimas de accidentes de tránsito, de acuerdo con las coberturas definidas.

1.3.1.02.02.02.02.01.11 Servicios de administración de fondos de pensiones y cesantías (CPC, División 71)

Corresponde al pago por la administración de los recursos que las entidades distritales le giran al FONCEP para el pago de cesantías.

1.3.1.02.02.02.02.01.12 Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p. (CPC, División 71)

Comprende los servicios de concertación de pólizas de seguro distintos a los cubiertos en los rubros antes definidos, tales como pólizas de seguro por gastos jurídicos, y los que requieran el levantamiento de embargos judiciales, seguro de títulos de propiedad, riesgos de pérdidas financieras, entre otros.

1.3.1.02.02.02.02.01.13 Servicios de tramitación y compensación de transacciones financieras. (CPC, División 71)

Comprende los servicios de procesamiento de transacciones financieras, tales como verificación de saldos financieros, autorización de las transacciones, transferencia de fondos a las cuentas o desde las cuentas de las entidades que intervienen en la transacción, suministro de resúmenes diarios, servicios de compensación de cheques, giros y otras órdenes de pago.

1.3.1.02.02.02.02.01.14 Servicios fiduciarios (CPC, División 71)

Comprende los servicios fiduciarios de gestión y administración de bienes y los servicios de comisión por el manejo de fondos de inversión y fondos de pensiones y cesantías, entre otros.

1.3.1.02.02.02.02.02.01 Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados (CPC, División 72)

Comprende los servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra de bienes inmuebles no residenciales, inmuebles industriales, edificios de oficinas, locales, teatros, centros de convenciones, salas de exposiciones y edificios de uso múltiple, lotes, parqueaderos u otros lugares de estacionamiento de vehículos, entre otros.

1.3.1.02.02.02.02.02.02 Servicios de administración de bienes inmuebles a comisión o por contrato (CPC, División 72)

Comprende los servicios de administración de propiedades industriales y comerciales, edificios de usos múltiples y edificios de oficinas, entre otros.

1.3.1.02.02.02.02.02.03 Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata (CPC, División 72)

Apropiación destinada al pago del canon de arrendamiento y de los servicios o comisiones de los agentes inmobiliarios relacionados con la gestión del alquiler de bienes inmuebles residenciales y no residenciales.

1.3.1.02.02.02.02.03.01 Servicios de arrendamiento o alquiler de automóviles y furgonetas sin operario (CPC, División 73)

Apropiación destinada al pago de servicios de arrendamiento, alquiler o contrato de automóviles, furgonetas, entre otros, sin operario.

1.3.1.02.02.02.02.03.02 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo sin operarios (CPC, División 73)

Apropiación destinada al pago de servicios de arrendamiento de maquinaria y equipo de transporte diferentes a automóviles y furgonetas, maquinaria agrícola, maquinaria y equipo de construcción, maquinaria y equipo de oficina y equipo de telecomunicaciones, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.03 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario (CPC, División 73)

Apropiación destinada al pago de servicios de arrendamiento, alquiler o contrato de maquinaria y equipo de computación, sin operario, tales como: procesadores de datos electrónicos, unidades centrales de procesamiento, equipos periféricos y lectores magnéticos u ópticos, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.04 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de otros bienes (CPC, División 73)

Apropiación destinada al pago de servicios de arrendamiento o alquiler de televisores, radios, grabadoras de video, equipos y accesorios relacionados; cintas de video y disco; muebles y otros aparatos domésticos; equipo para la diversión y esparcimiento; maquinaria y equipo para uso doméstico, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.05 Derechos de uso de productos de propiedad intelectual y otros productos similares (CPC, División 73)

Apropiación destinada al pago de servicios relacionados con la reproducción, distribución o incorporación de programas informáticos, materiales de apoyo para software de sistemas y de aplicaciones, derechos de licencia de software, servicio de correo electrónico, y tarifas a la Sociedad de Gestión Colectiva de Derechos de Autor-SAYCO por concepto de las diversas utilizaciones de las obras que la Sociedad administra, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.02.01 Servicios de investigación y desarrollo (CPC, División 81)

Comprende los servicios de investigación y desarrollo en la combinación de métodos y conocimientos relacionados con las ciencias físicas y médicas, ciencias naturales, ciencias sociales, investigaciones en economía, ingeniería, derecho civil, penal, privado, público, lenguas y literatura y humanidades, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.02.01 Servicios de documentación y certificación jurídica (CPC, División 82)

Apropiación destinada al pago de servicios de redacción, elaboración, certificación de documentos y servicios conexos relacionados con patentes, derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual; incluye los servicios relacionados con documentos jurídicos, firma electrónica, certificados digitales, testamentos, contratos de matrimonio, contratos comerciales, estatutos de sociedades, notarios públicos (gastos notariales, de escrituración y autenticaciones), curadores urbanos, certificados de libertad y tradición y de cámara de comercio, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.02.02 Servicios de arbitraje y conciliación (CPC, División 82)

Apropiación destinada al pago de los servicios de arbitraje o negociación para resolver controversias que se presenten entre la administración y sus trabajadores o con empresas o particulares ya sean

personas naturales o jurídicas. Se podrá pagar por este rubro la tarifa por utilización de Centros de Arbitraje.

1.3.1.02.02.02.03.02.03 Otros servicios jurídicos n.c.p. (CPC, División 82)

Apropiación destinada al pago de los servicios de representación jurídica en nombre de la administración distrital y los servicios de asesoramiento relativos a los campos del derecho.

1.3.1.02.02.02.03.03.01 Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información (CPC, División 83)

Incluye los servicios de asistencia en materia de asesoría de carácter financiero como: gestión de sistemas de contabilidad y de controles presupuestarios; asesoría, orientación y asistencia relacionada a los recursos humanos (estrategias, políticas, prácticas y procedimientos de una organización, evaluación del desempeño, desarrollo del clima organizacional, formación de los empleados y políticas de incentivos, gestión de relaciones laborales y auditorías de recursos humanos); asesoría, orientación y asistencia relacionada con mejoras a los sistemas y procedimientos y gestión de inventarios, entre otros. Por este rubro además se podrán imputar los honorarios de las juntas directivas y el costo de las convocatorias adelantadas por la CNSC.

1.3.1.02.02.02.03.03.02 Servicios de tecnología de la información (TI) de consultoría y de apoyo (CPC, División 83)

Incluye la asesoría relacionada con el uso de la información tecnológica, tales como: asesoría en requisitos de hardware y software y su adquisición, integración de sistemas, sistemas de seguridad informática y documental y gestión de proyectos T.I.

1.3.1.02.02.02.03.03.03 Servicios de diseño y desarrollo de la tecnología de la información (TI) (CPC, División 83)

Incluye el diseño, desarrollo e implementación para aplicaciones y redes, tales como intranets y redes privadas virtuales, servicios de diseño y desarrollo de seguridad de aplicaciones de software y hardware; los procedimientos para controlar el acceso a los programas de datos para permitir el intercambio seguro de información a través de una red; evaluación de las necesidades informáticas de una organización, asesoramiento en el hardware y adquisiciones de software, especificación del sistema en desarrollo y puesta en marcha de un nuevo sistema; sistemas de integración de servicios informáticos, asesoría en la compra de nuevos equipos y software, y la integración de los componentes de los sistemas nuevos y antiguos para crear un nuevo sistema.

1.3.1.02.02.02.03.03.04 Servicios de suministro de infraestructura de hosting y de tecnología de la información (TI) (CPC, División 83)

Incluye el suministro de aplicaciones de software, el servicio, suministro o arrendamiento del espacio para la ubicación de servidores y plataformas, para alojar información de forma compartida; servicios

de conexión a Internet u otras redes de comunicación, y la rutina de monitoreo de los servidores, los servicios de almacenamiento y administración de datos y los contratos de servicios donde el diseño y desarrollo de una base de datos están incluidos en el manejo cotidiano del almacenamiento de datos, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.03.05 Servicios de gestión de red e infraestructura de TI (CPC, División 83)

Incluye la gestión y seguimiento de redes de comunicación y hardware y la gestión remota de los sistemas de seguridad.

1.3.1.02.02.02.03.03.06 Servicios de arquitectura, servicios de planeación urbana y ordenación del territorio; servicios de arquitectura paisajista (CPC, División 83)

Incluye la prestación de asesoramiento, estudios e informes sobre temas de arquitectura, construcción de viviendas, restauración histórica, planes urbanos y rurales integrales, estudios de impacto ambiental, evaluación económica de los planes de desarrollo urbano y rural y de ordenamiento territorial y los servicios de asesoría en peritaje, normas y programas de evaluación. Además, incorpora servicios de asesoría, estudios e informes en materia de arquitectura paisajística.

1.3.1.02.02.02.03.03.07 Servicios de ingeniería (CPC, División 83)

Incluye la asesoría, análisis de políticas, estudios y auditorías relacionados con ingeniería para proyectos específicos, proyectos industriales, proyectos de transporte, de energía y de telecomunicaciones y radiodifusión, gestión de residuos (peligrosos y no peligrosos) y servicios de ingeniería para el agua, proyectos de drenaje y alcantarillado, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.03.08 Servicios científicos y otros servicios técnicos (CPC, División 83)

Incluye la asesoría, orientación y asistencia relacionada con la ubicación, exploración y explotación de minerales; la evaluación de anomalías geológicas y geofísicas; la obtención de datos por medio de satélites, los servicios de topografía de terrenos y los servicios de certificación y autenticación de obras de arte, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.03.09 Servicios veterinarios (CPC, División 83)

Incluye los servicios veterinarios de hospitales y centros no hospitalarios, así como servicios quirúrgicos y odontológicos prestados a animales domésticos. Igualmente, incluye servicios de laboratorio y técnicos y servicios de nutrición para éstos.

1.3.1.02.02.02.03.03.10 Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios (CPC, División 83)

Incluye los servicios relacionados con la planeación, el desarrollo de conceptos y la ejecución de actividades para una campaña publicitaria, incluyendo la creación de la idea básica, la redacción de anuncios de publicidad y diseño de escenarios, selección de los medios de comunicación que deben

utilizarse, diseño de anuncios, ilustraciones, carteles, etc; la descripción de los escenarios para las películas publicitarias y la colocación de anuncios en los medios de comunicación.

1.3.1.02.02.02.03.03.11 Servicios de investigación de mercados y de encuestas de opinión pública (CPC, División 83)

Incluye los servicios relacionados con el análisis de mercados, la utilización de modelos de investigación obtenidos de monografías y métodos de análisis estadísticos, econométricos, a través de encuestas, los servicios de investigación destinados a obtener información sobre la opinión pública en relación con cuestiones sociales, económicas y políticas, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.03.12 Servicios fotográficos y servicios de revelado fotográfico (CPC, División 83)

Incluye los servicios de microfilmes; servicios fotográficos para servicios publicitarios, servicios fotográficos aéreos; revelado e impresión de fotografías, revelado de películas cinematográficas, servicios de copia para los medios audiovisuales, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.03.13 Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p. (CPC, División 83)

Incluye la planeación y el diseño de espacios interiores para atender a las necesidades físicas, estéticas y funcionales de las entidades, los servicios de diseño de productos industriales, las evaluaciones ambientales relacionadas con contaminación ambiental y evaluación del riesgo para la seguridad y salud pública, las auditorías ambientales y los planes para la reducción de la contaminación del medio ambiente y demás servicios profesionales, de consultoría científica y técnicos n.c.p.

1.3.1.02.02.02.03.04.01 Servicios de telefonía fija (CPC, División 84)

Apropiación destinada a atender los servicios facturados de telefonía fija de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionen las entidades de la Administración Distrital, cualquiera que sea el año de su causación. También incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados.

1.3.1.02.02.02.03.04.02 Servicios de telecomunicaciones móviles (CPC, División 84)

Incluye los servicios de provisión de acceso y utilización de redes conmutadas y no conmutadas para la transmisión de voz, datos y video, desde teléfono móvil, como teléfonos celulares, inalámbricos, PCS (Servicios de Comunicación Personal), ESMR (Radios Móviles Altamente Especializados), y teléfonos satelitales, buscapersonas, y radios móviles.

1.3.1.02.02.02.03.04.03 Servicios de transmisión de datos (CPC, División 84)

Incluye los servicios de transferencia física de datos por un canal de comunicación punto a punto o punto a multipunto, permite la interconexión de diferentes sedes con el fin de transmitir voz, datos o video ya sean de tipo local, regional, nacional o internacional.

1.3.1.02.02.02.03.04.04 Servicios de telecomunicaciones a través de internet (CPC, División 84)

Incluye los servicios de soporte de tráfico de internet de banda ancha o angosta incluidos los cargos de interconexión y de tránsito; igualmente puede contemplar servicios de correo electrónico, espacio para páginas Web, software de seguridad, comunicación internacional, servicios de fax, telefonía, audio conferencia y video conferencia a través de internet.

1.3.1.02.02.02.03.04.05 Servicios de agencias de noticias (CPC, División 84)

Esta subclase incluye los servicios de investigación, recolección y suministro de noticias, así como los servicios prestados por periodistas independientes y reporteros gráficos de prensa.

1.3.1.02.02.02.03.04.06 Servicios de bibliotecas y archivos (CPC, División 84)

Incluye los servicios de colección, catálogos, conservación y recuperación de libros, enciclopedias, atlas y similares; los servicios de recolección, catálogos, conservación y recuperación de archivos públicos, incluyendo archivos digitales.

1.3.1.02.02.02.03.04.07 Servicios de transmisión de programas de radio y televisión (CPC, División 84)

Incluye los servicios de transmisión al aire de contenidos de radio, con protección a la propiedad intelectual; los servicios de transmisión al aire de contenidos de televisión, con protección a la propiedad intelectual.

1.3.1.02.02.02.03.04.08 Servicios de transmisión (CPC, División 84)

Incluye los servicios de provisión de acceso a instalaciones alámbricas o inalámbricas, diseñados especialmente para la transmisión eficiente de datos sobre la base de pago por consumo; los servicios de distribución en general de programación mensual incluidos los costos por conexión inicial a la red o por reconexión a la red.

1.3.1.02.02.02.03.05.01 Servicios de protección (guardas de seguridad) (CPC, División 84)

Incluye los contratos de servicios de vigilancia; los servicios de control y mantenimiento de sistemas de seguridad, como dispositivos antirrobo y alarmas de incendio; los servicios de adiestramiento de perros guardianes; los servicios de polígrafo, los servicios de toma de huellas dactilares y la bonificación de personal de enlace y escoltas de acuerdo a la normatividad vigente, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.05.02 Servicios de limpieza general (CPC, División 84)

Incluye los contratos de servicios de aseo y limpieza en general de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Distrito o que ocupen las entidades distritales; los servicios de desinfección de bienes inmuebles y de vehículos; los servicios de exterminación de insectos, roedores y otros animales y los servicios de fumigación y otros medios de lucha contra las plagas.

1.3.1.02.02.02.03.05.03 Servicios de copia y reproducción (CPC, División 85)

Incluye los servicios de reproducción en papel, servicios de fotocopiado y otros servicios de reproducción distintos de la impresión.

1.3.1.02.02.02.03.05.04 Servicios de correo (CPC, División 85)

Incluye los servicios que consisten en el envío de materiales en sobre, con rotulación, sellado, franqueo y envío por correo; portes aéreos y terrestres. No incluye los servicios de mensajería.

1.3.1.02.02.02.03.05.05 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina (CPC, División 85)

Incluye los servicios de preparación de documentos, de edición o corrección de documentos, de mecanografía, procesamiento de textos o edición electrónica, de apoyo de secretaría, de transcripción de documentos, y otros servicios de secretaría.

1.3.1.02.02.02.03.05.06 Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias (CPC, División 85)

Incluye los servicios de organización, gestión, asistencia y servicios de apoyo en convenciones y congresos, con o sin personal propio, incorporando componentes tales como: servicios de asesoramiento y consultoría en relación con todos los aspectos de la organización; servicios de asistencia en la selección y localización de espacio; servicios de marketing y relaciones públicas para la convención o congreso, enlace de altavoz; servicios de organización, disposición de secretaría, oficina, instalaciones, personal de registro de la conferencia; manejo de documentación, traducción de documentos; servicios organización y suministro de interpretación simultánea y otros servicios en el sitio; servicios de suministro de sistemas de procesamiento de registro, diseño e información electrónica; servicios de suministro e instalación de equipos audiovisuales relacionados con la organización del evento; la prestación de los servicios de reserva de alojamiento, el servicio de transporte local, alimentación, acuerdos de bebidas, y los programas turísticos.

1.3.1.02.02.02.03.05.07 Otros servicios de apoyo y de información no clasificados previamente (CPC, División 85)

Incluye los servicios de información telefónica, los servicios de búsqueda de información, los servicios de selección, resumen y recorte de prensa y demás servicios de apoyo n.c.p.

1.3.1.02.02.02.03.06.01 Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos estructurales y sus partes, recipientes de hierro, acero o aluminio y de productos metálicos elaborados n.c.p.

1.3.1.02.02.02.03.06.02 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria de oficina y contabilidad (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios necesarios para preservar y mantener adecuadamente la maquinaria de oficina clasificada en la División 45-CPC.

1.3.1.02.02.02.03.06.03 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios de reparación de equipos de cómputo, máquinas digitales portátiles para el procesamiento automático de datos, unidades centrales de procesamiento (CPU) y dispositivos periféricos de entrada o salida de datos.

1.3.1.02.02.02.03.06.04 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte clasificado en la División 49 CPC. Por este rubro se cubrirá además el certificado de emisión de gases a los vehículos oficiales.

1.3.1.02.02.02.03.06.05 Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos diferentes a los señalados en las definiciones anteriores.

1.3.1.02.02.02.03.06.06 Servicios de reparación de muebles (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios relacionados con la restauración y reparación de muebles de madera, metálicos o plásticos.

1.3.1.02.02.02.03.06.07 Servicios de instalación (CPC, Divisiones 54 y 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios relacionados con la instalación de alarmas, calefacción, vidrios, ventanas, pisos, equipos y aparatos de radio, comunicación y televisión, maquinaria de oficina, maquinaria de uso general y especial, computadores y equipos periféricos.

1.3.1.02.02.02.03.06.08 Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios relacionados con el mantenimiento y reparación de aparatos telefónicos, aparatos de transmisión, teléfonos para redes celulares o para otras redes inalámbricas y en general los productos clasificados en la División 47 CPC.

1.3.1.02.02.02.03.06.09 Servicios de mantenimiento y reparación de instrumentos médicos, de precisión y ópticos; equipo de medición, prueba, navegación y control (CPC, División 87)

Apropiación destinada para el mantenimiento y reparación de aparatos médicos y quirúrgicos e instrumentos y aparatos de medición clasificados en la División 48 CPC.

1.3.1.02.02.02.03.06.10 Servicios de mantenimiento y reparación de equipos electrónicos de consumo (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la adquisición de servicios para preservar, mantener y reparar receptores de radio y televisión; grabadoras de video, reproductores, cámaras de video, maquinaria industrial, motores de combustión, bombas, compresores, hornos y quemadores, herramientas de mano, maquinaria y equipo de uso general y especial, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.06.11 Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas (CPC, División 87)

Apropiación destinada al mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y escaleras mecánicas de las instalaciones en donde funcionan las entidades distritales.

1.3.1.02.02.02.03.06.12 Servicios de reparación de otros bienes (CPC, División 87)

Apropiación destinada a la reparación de prendas de vestir, joyas, relojes, entre otros.

1.3.1.02.02.02.03.06.13 Servicios de instalación de otros bienes n.c.p. (CPC, División 87)

Apropiación destinada a los servicios de instalación de bienes no contemplados en la definición de servicios de instalación.

1.3.1.02.02.02.03.07.01 Servicios editoriales, a comisión o por contrato. (CPC, División 89)

Incluye los servicios de publicación de material impreso o software, a comisión o por contrato.

1.3.1.02.02.02.03.07.02 Servicios de impresión (CPC, División 89)

Incluye los servicios de impresión y reproducción de información grabada, impresión litográfica, vallas, avisos y otros similares elaborados en material textil, folletos, hojas sueltas e impresos similares-terceros, libros escolares, científicos, de arte y literatura, temáticos, para dibujar y colorear, mapas, murales, periódicos, revistas, boletería para teatro, rifas, formularios y formas continuas, carteles, portadas, estampación.

1.3.1.02.02.02.03.07.03 Servicios relacionados con la impresión (CPC, División 89)

Incluye los servicios de empastado de libros, servicio de plastificación y laminación y otros trabajos de encuadernación.

1.3.1.02.02.02.04 Servicios administrativos del Gobierno (CPC, Sección 9)

Incluye los servicios de administración pública para los asuntos operativos y generales de personal, estén o no relacionados con una función específica; los servicios de administración pública relacionados con el desarrollo y ejecución de políticas generales de personal, así como los procedimientos de promoción y selección, en relación con los métodos de clasificación, descripción y evaluación del empleo, aplicación de los reglamentos del servicio civil y asuntos similares.

Esta clasificación contempla las subcuentas para el pago de los servicios públicos de energía, acueducto y alcantarillado, aseo y gas, entre otros.

1.3.1.02.02.02.05 Viáticos y gastos de viaje

Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados y trabajadores distritales que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del país o en representación de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes. No atiende el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios y remuneración de servicios técnicos ni los gastos correspondientes a la movilización dentro del perímetro urbano de la ciudad, como tampoco viáticos o gastos de viaje de contratistas.

1.3.1.02.02.02.06 Capacitación

Gastos asociados al desarrollo integral del recurso humano que contribuyan al mejoramiento institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios. No se realizarán erogaciones relacionadas con educación formal de acuerdo con la definición contemplada en la mencionada Ley.

1.3.1.02.02.02.07 Bienestar e incentivos

Gastos asociados a la realización de programas de estímulo, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y demás normas vigentes. Igualmente se podrán incluir erogaciones para el desarrollo de programas de protección y servicios sociales que sean extensivos a los empleados y sus familias.

1.3.1.02.02.02.08 Salud ocupacional

Contempla la adquisición de elementos ergonómicos, así como las erogaciones necesarias para el desarrollo de actividades de medicina preventiva, medicina del trabajo y seguridad industrial para el personal de planta permanente, personal supernumerario, temporal, trabajadores oficiales y el personal contratado por adquisición de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas modificatorias.

1.3.1.02.02.03 Gastos imprevistos

Son los gastos excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de la Administración Distrital. No se incluyen en este rubro los gastos por

concepto de adquisición de bienes y servicios ya clasificados, ni se puede utilizar para completar partidas insuficientes. Este rubro requiere para su ejecución de resolución motivada por parte del ordenador del gasto.

1.3.1.03 Gastos diversos

Corresponde a las erogaciones que deben realizar las entidades distritales por concepto de tributos, tasas, contribuciones, multas y sanciones, y derechos administrativos, entre otros, cualquiera que sea el año de su causación.

1.3.1.03.01 Impuestos

Son los gastos asociados al pago de tributos obligatorios que deben realizar las entidades distritales, sin que exista retribución alguna, en función de su condición de sujeto pasivo de impuestos nacionales o territoriales cualquiera que sea el año de su causación. Se clasifican el impuesto predial, de delineación urbana y de vehículos (pago de semaforización).

En cuanto al Gravamen a los Movimientos Financieros-GMF se precisa que éste se incluye como parte del costo de adquisición del bien o servicio, conforme a lo estipulado en la disposición general incorporada en el presente decreto que señala:
“Compromisos accesorios y obligaciones derivadas. Las afectaciones al presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal, que sean afectadas con los compromisos iniciales, se atenderán las obligaciones derivadas de estos compromisos”.

1.3.1.03.02 Tasas y derechos administrativos

Comprende los gastos realizados por las entidades distritales derivados de la prestación directa y efectiva de un servicio público individualizado y específico prestado por un organismo estatal (tasa); o el pago de un bien o servicio en cumplimiento de funciones regulatorias (derecho administrativo). En esta clasificación se incluyen las licencias de construcción.

1.3.1.03.03 Contribuciones

Comprende el gasto por cargas fiscales derivadas de la obtención de beneficios especiales por inversiones en obras públicas que realizan las entidades estatales y que generan un aumento de valor en la propiedad. Existen también contribuciones especiales y parafiscales que se realizan para asegurar el financiamiento de algunos organismos públicos, mixtos o privados. En esta clasificación se incluye la contribución de valorización y la contribución a la Superintendencia Financiera.

1.3.1.03.04 Multas y sanciones

Comprende el gasto por penalidades pecuniarias que se derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable. Incluye intereses de mora.

1.3.1.03.05 Pago Administración SIMIT

Corresponde a la apropiación destinada a atender el pago por la administración del Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito (SIMIT), acorde con la Ley 769 de 2002 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.3.1.04 Disminución de pasivos

Son aquellos pagos que no son considerados instrumentos de deuda, como el pago de cesantías y algunos tipos de bonos pensionales.

1.3.1.04.01 Pago de cesantías

Corresponde a los pagos realizados por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP por concepto de cesantías a sus afiliados.

1.3.1.04.02 Pago pensiones

Son los pagos que se realizan directamente a los empleados para satisfacer necesidades derivadas de riesgos sociales, sin la intervención de un fondo de pensiones.

1.3.1.04.03 Bonos pensionales Tipo C

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 816 de 2002, los bonos pensionales de tipo C son aquellos que se expiden a favor del Fondo de Previsión Social del Congreso.

1.3.1.04.04 Bonos pensionales Tipo E

De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 876 de 1998, los bonos pensionales tipo E son aquellos que se expiden a favor de Ecopetrol, por las personas que se hayan vinculado a esta entidad con posterioridad al 31 de marzo de 1994.

1.3.1.04.05 Bonos pensionales Tipo T

Bono especial que deben emitir las entidades públicas a favor del ISS, hoy Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), o quien haga sus veces, para cubrir el diferencial existente entre las

condiciones previstas en los regímenes legales aplicables a los servidores públicos antes de la entrada en vigencia del sistema general de pensiones y el régimen previsto para los afiliados al ISS, hoy Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), o quien haga sus veces, con el fin de que la administradora pueda realizar el reconocimiento de una pensión con régimen de transición a los servidores que a primero de abril de 1994 se encontraban en cualquiera de los casos previstos en el Decreto Ley 4937 de 2009.

1.3.1.04.06 Reserva pensional

Apropiación correspondiente a la reserva para atender el pago del pasivo pensional a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 391 de 2003.

1.3.1.05 Transferencias corrientes de funcionamiento

Comprende a los gastos asociados a la entrega de recursos que realiza una entidad distrital a otra, a gobiernos extranjeros o a organizaciones nacionales e internacionales (pago de membrecías) sin recibir como contrapartida ningún bien, servicio o activo, y que pueden ser destinadas al funcionamiento ordinario de las mismas o al cumplimiento de normas y convenios.

En esta clasificación se encuentra la subcuenta para atender sentencias y conciliaciones, así como para cubrir las obligaciones que demande el cumplimiento de aquellos convenios que suscriba el Distrito Capital con otras entidades de derecho público o privado, nacionales o internacionales, debidamente autorizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes, tales como cuotas o emolumentos de afiliación, membrecías y demás gastos derivados de la vinculación de las entidades del Distrito Capital a dichos organismos.

1.3.1.05.06 Prestaciones para cubrir riesgos sociales

Recursos con destino al presupuesto de funcionamiento y operación de entidades públicas distritales descentralizadas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Comprende también los destinados a atender otros gastos externos para el funcionamiento ordinario de las entidades y otras transferencias que se realicen en cumplimiento de normas y convenios.

1.3.1.05.06.01 Prestaciones para cubrir riesgos sociales relacionados con el empleo

Son las transferencias que las entidades distritales realizan directamente a sus empleados derivadas de las obligaciones y/o liquidaciones de contratos de empleados y funcionarios públicos por la desvinculación injustificada de su cargo de trabajo.

1.3.1.05.07 Sentencias y conciliaciones

Provee los recursos para pagar el valor de las sentencias, laudos, conciliaciones, transacciones y providencias de autoridad jurisdiccional competente, en contra de la Administración Distrital y a favor de terceros.

Los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales fallados, los gastos administrativos (papelería, contratación de abogados, entre otros) y los seguros que requieran el levantamiento de embargos judiciales se pagarán por los conceptos de gasto clasificados en la cuenta 1.3.1.02 Adquisición de bienes y servicios.

Se exceptúan las obligaciones que se originen como consecuencia de proyectos de inversión u obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá D.C, las cuales serán canceladas con cargo a este Fondo o al proyecto que originó la obligación principal.

1.3.1.05.07.01 Sentencias

Erogaciones que se realizan en acatamiento de una decisión judicial en contra de las entidades distritales.

1.3.1.05.07.02 Conciliaciones

Comprende los gastos derivados de las distintas etapas que conforman el mecanismo de solución de conflictos hasta llegar a acuerdos satisfactorios de las partes, de acuerdo con las disposiciones vigentes para tal fin.

1.3.1.05.07.03 Laudos arbitrales

Provee los recursos necesarios para atender las erogaciones en acatamiento de las sentencias que profieren los tribunales de arbitraje.

1.3.1.5.08. Transferencias corrientes para la provisión de derechos de pensiones

Son las transferencias corrientes que realizan las entidades territoriales a otras entidades para la provisión de derechos de pensiones.

1.3.1.05.08.01 Cuotas partes pensionales

Es la transferencia de recursos a una entidad reconocedora de pensiones por la participación sobre dichas obligaciones reconocidas. Este monto de recursos corresponde a las cotizaciones del personal que laboró en la entidad, por el plazo de tiempo de los servicios prestados.

Las transferencias por cuotas partes pensionales se deben girar de acuerdo con la participación aceptada en la mesada pensional y los acuerdos de pago con la entidad que reconoce las prestaciones pensionales.

1.3.2 Servicio de la deuda

Son los gastos que tienen por objeto atender las obligaciones correspondientes al pago del principal, los intereses, las comisiones, y todo tipo de gastos derivados de las obligaciones contractuales originadas en las operaciones de crédito público, asimiladas, operaciones de manejo de deuda, procesos de titularización y las conexas a las anteriores, realizadas conforme a las disposiciones legales cuyos vencimientos ocurran durante la vigencia fiscal respectiva.

1.3.2.01 Servicio de la deuda pública externa

Corresponde al pago de amortizaciones, intereses y otros gastos asociados a los recursos de crédito contraídos con agentes públicos o privados con residencia fuera de Colombia.

1.3.2.01.01 Principal

Incluye las amortizaciones de la deuda pública externa contraída por medio de un título de deuda, es decir, de instrumentos financieros negociables que sirven como evidencia de una deuda. Normalmente especifican un calendario para intereses y reembolso del capital.

1.3.2.01.02 Intereses

Corresponde a los pagos realizados por concepto de intereses de la deuda pública externa; excluyen comisiones, cargos por servicios y otros cargos cobrados por los agentes financieros en su labor de intermediación.

Los intereses son pagaderos por las unidades que contraen pasivos por tomar en préstamo fondos de otra unidad. Así pues, el interés es el gasto en el que incurre la unidad deudora por el uso del principal pendiente de pago, es decir, el valor económico que ha sido proporcionado por el acreedor.

1.3.2.01.03 Comisiones y otros gastos

Corresponde a los pagos realizados por concepto de comisiones y otros cargos cobrados por los agentes financieros en su labor de intermediación. Estos pagos corresponden económicamente a adquisición de servicios; por lo tanto, se separan de los pagos de intereses.

1.3.2.02 Servicio de la deuda pública interna

Corresponde al pago de amortizaciones, intereses y otros gastos asociados a los recursos de crédito contraídos con agentes nacionales a través de préstamos y otras operaciones financieras ordinarias.

1.3.2.02.01 Principal

Corresponde a los pagos realizados por concepto de amortizaciones de recursos de crédito interno. Su pago genera una redención o extinción gradual de la obligación (contratación de empréstitos) asociada.

1.3.2.02.02 Intereses

Corresponde a los pagos realizados por concepto de intereses de la deuda pública interna adquirida por medio de títulos de deuda; se excluyen comisiones, cargos por servicios y otros cargos cobrados por los agentes financieros en su labor de intermediación.

1.3.2.02.03 Comisiones y otros gastos

Corresponde a los pagos realizados por concepto de comisiones y otros cargos de la deuda pública interna contraída por medio de un título de deuda, cobrados por los agentes financieros en su labor de intermediación.

1.3.2.02.04 Pasivo contingente

Corresponde a los aportes de recursos al Fondo de Contingencias del Distrito, sujeto a la creación de dicho fondo, cuyo objetivo consiste en atender las obligaciones contingentes.

1.3.2.02.05 Bonos pensionales

Corresponde a las erogaciones para el pago de los bonos pensionales tipo A y B, de acuerdo con el artículo 72 de la Ley 617 de 2000 que establece que el pago de bonos pensionales tipo A y B se considera servicio de la deuda.

1.3.3 Inversión

Gastos en que incurre el Distrito para el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento del Plan de Desarrollo.

La característica fundamental de este gasto debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

La posición presupuestaria incorporará el nombre del plan de desarrollo, eje, programa, proyecto y proyecto estratégico; dichos proyectos serán clasificados en tipo, componente y concepto de gasto, atendiendo la orientación del gasto de inversión, así:

Tipo: Comprende el gasto relacionado con las acciones que realizan las entidades de acuerdo con las categorías presentadas a continuación:

TIPO	DESCRIPCIÓN
Infraestructura	Comprende el gasto en bienes inmuebles por naturaleza o definición legal.
Dotación	Comprende el gasto en bienes físicos muebles.
Recurso humano	Comprende el gasto tendiente a elevar el conjunto de capacidades, habilidades, destrezas y talentos de la población.
Investigación y estudios	Comprende el gasto en actualización y generación de conocimiento.
Administración del Estado	Comprende el gasto dirigido a mejorar la gestión, eficacia y eficiencia del Estado.
Subsidios y operaciones	Comprende el gasto en asignación de bienes y servicios que no tiene contraprestación directa e inmediata a cargo del beneficiario, tales como créditos, subsidios, transferencias, entre otros.

Fuente: Manual de Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión - DNP

Componente de gasto: Son todos los gastos dirigidos al desarrollo de acciones homogéneas de un sector económico o aquellas necesarias para el ejercicio de las funciones de las entidades, clasificadas por cada tipo de gasto y cuya finalidad es la de crear, ampliar o recuperar la capacidad de producción de bienes o la provisión de servicios. Dichos componentes se encuentran relacionados en el Numeral 2.5.6.2. ‘*Programación de la inversión bajo el esquema de conceptos de gasto*’, del Manual Operativo Presupuestal.

Concepto de gasto: Corresponde a la mínima unidad económica afectable presupuestalmente por las entidades, sobre las actividades propias de cada proyecto de inversión y las cuales se derivan de las clasificaciones detalladas anteriormente.

ARTÍCULO 47. El presente Decreto se acompaña con unos anexos informativos que contienen el detalle de ingresos y gastos para el año fiscal 2019.

ARTÍCULO 48. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E)

Decreto Número 827 (Diciembre 27 de 2018)

“Por medio del cual se determina, para el Distrito Capital de Bogotá, el porcentaje de incremento de los avalúos catastrales de conservación para el año 2019”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 1 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 3 de la Ley 601 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° de la Ley 601 de 2000, *“Por la cual se concede una autorización a los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado en el Distrito Capital” determina que “los avalúos catastrales de conservación se reajustarán anualmente en el porcentaje que determine y publique el Gobierno Distrital en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con los índices de valoración inmobiliaria urbana y rural, previo concepto del Consejo de Política Económica y Fiscal – CONFIS - del periodo comprendido entre el primero de septiembre del respectivo año y la misma fecha del año anterior.”*

Que en sesión presencial del CONFIS No. 19, llevada a cabo el 12 de diciembre de 2018, se emitió concepto favorable a la adopción como porcentaje de reajuste de los avalúos catastrales de conservación para los predios urbanos y rurales para la vigencia 2019, en las cifras determinadas en la parte resolutive de este acto administrativo.

Que los avalúos resultantes de la actualización catastral adelantada en 2018, regirán a partir del 1° de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 601 de 2000.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Determinar que los avalúos resultantes de la actualización catastral adelantada en 2018, regirán a partir del 1 de enero de 2019.

ARTÍCULO 2º.- Determinar que el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales urbanos de conservación para la vigencia 2019, será del seis punto sesenta y uno por ciento (6.61%).

ARTÍCULO 3º.- Determinar que el porcentaje de reajuste a los avalúos catastrales rurales de conservación para la vigencia 2019, será del menos dos punto siete por ciento (-2.7%).

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO

Secretario Distrital de Hacienda (E.)

Decreto Número 828 (Diciembre 27 de 2018)

“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones

**”EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 322 de la Constitución Política, a las autoridades distritales les corresponde garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, señala que: *“En virtud del principio de colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales (...).”*

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 10 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, establece que “la Administración Distrital actuará a través de su organización administrativa de manera armónica para la realización de sus fines y para hacer eficiente e integral la gestión pública distrital, mediante la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial”.

Que el literal e) del artículo 48 ibídem, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”, contempla que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tiene entre sus funciones: “(...) Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.”

Que el artículo 7 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece la categorización de los archivos públicos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia en Archivo General de la Nación; Archivo General del Departamento; Archivo General del Municipio y; Archivo General del Distrito, los cuales, conforme al artículo 12 ídem son responsabilidad de la administración pública.

Que mediante el Decreto Nacional 2578 de 2012, recopilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y estableció la Red Nacional de Archivos.

Que el artículo 2.8.2.1.5. del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, regula los Archivos Generales Territoriales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos, y establece que “(...)serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por

las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.”

Que el párrafo del artículo 2.8.2.1.5. ibídem, establece que “Cuando no exista Archivo General en el respectivo territorio, la coordinación del Sistema Departamental, Distrital o Municipal de Archivos, será ejercida por el archivo central del departamento, distrito o municipio”.

Que el párrafo 2 del artículo 2.8.2.1.6. ídem, establece que el Distrito Capital contará con un estatuto legal especial que promueva el desarrollo y la consolidación del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá.

Que el Distrito Capital no cuenta con un único Archivo Central dado que la administración distrital está compuesta por diversas entidades y organismos en cada uno de los cuales existen archivos centrales respectivamente.

Que el numeral 5 del artículo 2 del Decreto Distrital 425 de 2016 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, contempla que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene entre sus funciones “(...) Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”.

Que el numeral 2 del artículo 22 ibídem, establece que a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como una dependencia de dicha Secretaría, le corresponde, “(...) proponer a la Secretaría General la formulación de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el Sistema Distrital de Archivos.”

Que los numerales 4 y 6 del artículo 22 ídem establecen que son funciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, “(...) Dirigir la ejecución de programas y procesos sobre valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad” y “(...) Promover y desarrollar investigaciones históricas, de memoria histórica y técnicas requeridas para la identificación, valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones con valor de patrimonio documental para la Ciudad”, respectivamente.

Que el Decreto Distrital 173 de 2004 *“Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”*, determina aspectos relacionados con la protección del patrimonio documental y las transferencias documentales que las entidades y organismos distritales deben efectuar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Que los aspectos para la protección de la memoria institucional, relacionados en el Decreto Distrital 173 de 2004, se encuentran regulados en otras normativas, nacional y distrital, lineamientos, guías e instructivos que determinan los medios de transferir los documentos con valor histórico, científico y cultural a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, así mismo, la recepción de los productos de investigación, genera una recepción duplicada de la producción documental, acumulación de unidades bibliográficas en los depósitos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, entre otras situaciones, razón por la cual, resulta pertinente la derogatoria del Decreto Distrital 173 de 2004.

Que el artículo 28 de la Ley 1379 de 2010 *“Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones”*, define al depósito legal como *“un mecanismo que permite la adquisición, el registro, la preservación y la disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental, y que tiene como fin preservar la memoria cultural y acrecentar y asegurar el acceso al Patrimonio Cultural de la Nación. Tiene un carácter de interés público al hacer posible que cualquier persona pueda acceder a este”*.

Que el artículo 29 ibídem, establece que, *“La Biblioteca Nacional, y las bibliotecas públicas departamentales son las entidades responsables del depósito legal como mecanismo esencial para el cumplimiento de su misión de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental de la Nación en el ámbito nacional y regional, respectivamente.”*

Que teniendo en cuenta la asignación de la función establecida en el artículo 29 de la Ley 1379 de 2010, no es responsabilidad de los Archivos Generales Territoriales recibir el depósito de material bibliográfico, razón por la cual, es preciso armonizar la normativa distrital en este sentido.

Que el Decreto Distrital 514 de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital*

debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”, en el artículo 4 establece que, *“toda entidad de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Dicho Subsistema estará conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad; la unidad de correspondencia; las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad”*, y en el Capítulo III establece disposiciones para la normalización de la producción y administración documental en el Distrito.

Que revisado el Decreto Distrital 514 de 2006, los artículos 1 a 3, 9 a 12, 14 y 15 deben ser derogados y los artículos 4, 6 y 17 deben ser modificados para adecuarlos a la normativa nacional y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Distrito, para dar claridad respecto de la conformación y funciones del SIGA, y debido a que de acuerdo con el Decreto Distrital 425 de 2016 es función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá diseñar lineamientos y brindar asistencia técnica sobre el software de gestión documental, lo cual no implica validaciones del mismo. De otra parte, debido a que la metodología para la formulación de las reglas de normalización debe ser modernizada, generando lineamientos y brindando asistencia técnica, sin que ello implique la elaboración de instrumentos archivísticos que deben ser abordados por las diferentes entidades y organismos distritales.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”*”, señaló que deben integrarse en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, y ordenó al Gobierno Nacional reglamentar la materia y establecer el nuevo Modelo de Gestión con criterios diferenciales en el territorio, agregando que una vez entrara en aplicación el modelo, perderían vigencia los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

Que el Gobierno Nacional, de acuerdo con lo anterior expidió el Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, del cual fue sustituido el Título 22 mediante el Decreto Nacional 1499 de 2017, estableciendo el objeto e

instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG.

Que los artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. del Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, incluyen a la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 591 de 2018 *“Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”*, adopta *“para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.”*

Que de acuerdo con lo anterior, se requiere expedir la normatividad distrital que regule el Sistema Distrital de Archivos, y actualice la normativa archivística distrital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS Y ARCHIVO GENERAL DE BOGOTÁ

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente decreto tiene por objeto dictar disposiciones relacionadas con el Sistema Distrital de Archivos y el Archivo General de Bogotá, y establecer reglas, orientaciones y propósitos, para regular la acción de la administración distrital en materia archivística.

ARTÍCULO 2. Archivo General de Bogotá. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., actuará como Archivo General de Bogotá, conforme a los artículos 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del

Decreto Nacional 1080 de 2015, o la norma que lo modifique, aclare o sustituya.

ARTÍCULO 3. Sistema Distrital de Archivos. El Sistema Distrital de Archivos es el conjunto de archivos de las entidades y organismos distritales y las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la jurisdicción de Bogotá, que se interrelacionan e interactúan para planear, ejecutar y coordinar la función archivística en el Distrito Capital, salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad y ponerlo al servicio de los ciudadanos.

ARTÍCULO 4. Fines del Sistema Distrital de Archivos. Los fines del Sistema Distrital de Archivos serán los siguientes:

- a) Articular los archivos de la Administración Distrital en todos sus sectores administrativos, entidades y organismos, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas o prestan servicios públicos, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística.
- b) Promover la cooperación de los archivos de los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y socializar las experiencias en materia de gestión documental y archivos, para generar nuevo conocimiento, pautas y lineamientos que propendan por la estandarización y homologación de las buenas prácticas y procesos de la gestión documental y los archivos.
- c) Articularse con los demás sistemas de gestión previstos en las normas vigentes.

ARTÍCULO 5. Organización del Sistema Distrital de Archivos. El Sistema Distrital de Archivos está conformado por las siguientes instancias rectoras, articuladoras y ejecutoras en los diferentes sectores de la administración distrital:

A. Instancia rectora

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, encargada de organizar y dirigir el Sistema Distrital de Archivos.

B. Instancias Articuladoras

Son las entidades y organismos distritales o las dependencias de aquellas, encargadas de la coordinación del Sistema Distrital de Archivos en su jurisdicción.

1. En cada sector administrativo, la entidad cabeza de cada sector, a través de su dependencia responsable de la función archivística.
2. En cada entidad u organismo distrital, la dependencia encargada de la función archivística, la cual es responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA-.
3. En cada localidad, las Alcaldías Locales, de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

C. Instancias Ejecutoras

Son las entidades y organismos distritales o las dependencias de aquellas, responsables de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, conforme se indica a continuación:

1. Las dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales de las entidades y organismos de la Administración Distrital.
2. Las dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales de las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan un servicio público.
3. Las Alcaldías Locales, como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Las Juntas Administradoras Locales.
5. Los archivos privados con declaración de bienes de interés cultural y los de interés público.
6. Los archivos privados que adopten la normatividad archivística.

PARÁGRAFO 1. Los integrantes del Sistema Distrital de Archivos deben cumplir las políticas y lineamientos formulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como cabeza del sector de gestión pública, y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística, en concordancia con la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 2. Los integrantes del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con su naturaleza y función, serán responsables de implementar, articular y difundir las metodologías y estándares técnicos que, en materia de archivos y gestión documental, expida y/o adopte la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

PARÁGRAFO 3. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá podrá conformar comités técnicos en función de los asuntos que requieran un análisis especial, y reglamentará su conformación y funcionamiento.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

ARTÍCULO 6. El artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006 quedará así:

“Artículo 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.

Parágrafo 1. Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA.

Parágrafo 2. El SIGA, formará parte del sistema de planeación y gestión que se desarrolle en el Distrito Capital en virtud de disposiciones nacionales y procesos de modernización de la administración pública.”

ARTÍCULO 7. El artículo 6 del Decreto Distrital 514 de 2006 quedará así:

“Artículo 6. Funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Son funciones de la dependencia encargada del SIGA en cada entidad y organismo distrital:

- a) Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.
- b) Participar con las instancias competentes en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.
- c) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.

- d) *Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.*
- e) *Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.*
- f) *Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.*
- g) *Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente.*
- h) *Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.*
- i) *Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.*
- j) *Coordinar el personal bajo su dirección.*
- k) *Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.”*

ARTÍCULO 8. El artículo 17 del Decreto Distrital 514 de 2006 quedará así:

“Artículo 17. Recursos Informáticos. *Las entidades y organismos distritales deberán contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.*

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá fijará los estándares mínimos, técnicos y funcionales, para el software de gestión documental y archivo.

Las entidades y organismos distritales deberán garantizar que sus herramientas informáticas estén en capacidad de producir y transferir documentos con requisitos archivísticos compatibles con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).”

CAPÍTULO III

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 9. Ingreso de fondos y colecciones privadas. El Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. reglamentará el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad que se realice a través de las moda-

lidades de compra, donación o cualquier otro medio de ingreso del patrimonio documental.

ARTÍCULO 10. Registro de archivos privados.

Las personas naturales o jurídicas con domicilio en el Distrito Capital, propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que llevará la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, conforme a la metodología que para el efecto expida.

ARTÍCULO 11. Acciones para la protección del patrimonio documental.

Para proteger el patrimonio documental del Distrito Capital, en caso de detectar o tener conocimiento de situaciones que puedan causar daño, que lo hayan causado o generen riesgo de vulnerabilidad a la integridad de un documento o conjunto documental de interés patrimonial, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá solicitará a las entidades y organismos distritales, a las entidades privadas que cumplan funciones públicas o presten un servicio público, y a los propietarios, poseedores o tenedores de documentos o archivos de significación histórica:

- a. Adoptar medidas preventivas o correctivas para que cesen las actividades u omisiones que puedan causar daño, que lo hayan causado o lo continúen ocasionando.
- b. Adoptar medidas inmediatas de recuperación, conservación o protección de los archivos y documentos públicos o privados que conforman el patrimonio documental que se encuentren en riesgo a causa de factores que amenacen o vulneren su integridad.

PARÁGRAFO 1. Cuando en archivos públicos y/o privados la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá considere que un documento o conjunto documental de interés patrimonial, se encuentra en una situación de riesgo o de deterioro que pueda conducir a la desaparición de una parte o de la totalidad de los mismos, deberá emprender acciones dirigidas a la prevención, corrección de la situación y desarrollo de prácticas que garanticen condiciones adecuadas para la preservación de la documentación amenazada.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, deberá poner en conocimiento de los organismos competentes estas situaciones para la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o penales a que haya lugar conforme lo previsto en la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 12. Delegación. El Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. podrá delegar en el Director de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la expedición de instrumentos técnicos para el ejercicio de la función archivística del Distrito Capital.

ARTÍCULO 13. Medidas de cooperación para infraestructura y servicios. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y con la participación de las entidades cabeza de sector, promoverá soluciones de disposición de espacios adecuados y suficientes, infraestructura técnica, tecnológica y servicios, para los archivos de las entidades y organismos distritales, con la finalidad de optimizar los recursos financieros, técnicos y logísticos.

ARTÍCULO 14. Red Distrital de Archivos. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá desarrollará la Red Distrital de Archivos de Bogotá con el fin de articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializados, a los diferentes archivos del nivel distrital y local, y a los archivos privados que conserven documentos declarados como bienes de interés cultural o de significación histórica, de manera que sus fondos puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía.

ARTÍCULO 15. Estímulos y reconocimientos a la investigación. Anualmente la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, premiará las mejores tesis, trabajos de investigación u otras iniciativas que versen sobre la historia de la ciudad en sus diferentes aspectos y/o sobre la gestión documental y archivos. Para el efecto el Secretario General reglamentará el mecanismo de participación y premiación.

ARTÍCULO 16. Reglamentación. El Secretario General reglamentará el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad, y la premiación de las mejores tesis, trabajos de investigación u otras iniciativas de que tratan los artículos 9 y 15 del presente decreto, dentro de los 12 meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá reglamentará el funcionamiento de las instancias de que

trata el artículo 5 del presente decreto, dentro de los 12 meses siguientes a la vigencia del presente decreto.

ARTÍCULO 17. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, deroga el Decreto Distrital 173 de 2004, y los artículos 1, 2, 3, 9, 10, 11, 12, 14 y 15 del Decreto Distrital 514 de 2006, y modifica los artículos 4, 6 y 17 del mismo Decreto.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Decreto Número 830 (Diciembre 27 de 2018)

“Por medio del cual se racionalizan las Instancias de Coordinación del Sector Administrativo de Hacienda”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 38 y artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 dispuso que: *“En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. (...)”*.

Que el artículo 10 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, señaló que bajo el principio de coordinación: “La Administración Distrital actuará a través de su organización administrativa de manera armónica para la realización de sus fines y para hacer eficiente e integral la gestión pública distrital, mediante la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas, a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial”.

Que los artículos 33 y 38 íbidem establecieron como una de las instancias del sistema de coordinación de la administración del Distrito Capital las Comisiones Intersectoriales, definiéndolas como: “instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación. (...)”

Que el artículo 6° del Acuerdo Distrital 645 de 2016 “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”, dentro de las instancias y mecanismos de coordinación señaló que los comités sectoriales y las comisiones intersectoriales constituirían los principales medios e instrumentos de coordinación de las políticas distritales y locales.

Que el artículo 56 ejusdem, estableció que el “Gobierno Legítimo y Eficiente” como eje transversal prevé las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, para lo cual se incorpora como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio.

Que conforme a los artículos 1° y 2° del Decreto Distrital 547 de 2016, “Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación

con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones”, se fusionaron y reorganizaron las instancias de coordinación del Distrito creadas mediante Acuerdos del Concejo de Bogotá que no estaban cumpliendo la función para la cual fueron creadas o que conllevaban duplicidad de funciones con otras instancias o entidades, en virtud de lo establecido en el artículo 118 del Acuerdo Distrital 645 de 2016.

Que el artículo 8° íbidem facultó a la Secretaría General para expedir los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital, por lo cual emitió la Resolución 233 de 2018.

Que una vez el Decreto Distrital 547 de 2016 fusionó y reorganizó las instancias de coordinación creadas mediante Acuerdos del Concejo de Bogotá, corresponde a la administración distrital continuar con la actualización del inventario de instancias de coordinación y establecer la viabilidad de suprimir, fusionar o reorganizar las instancias creadas mediante decretos distritales.

Que a través de la Circular Conjunta 57 de 2016, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría General, en desarrollo del proceso de racionalización y ajuste de las instancias de coordinación creadas mediante decreto distrital, solicitaron a las entidades distritales información respecto de las instancias de coordinación distrital, para evaluar la eficiencia del Sistema de Coordinación del Distrito.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional adelantó mesas de trabajo conjuntas con los servidores(as) designados por los Sectores Administrativos Distritales para establecer la viabilidad de suprimir, fusionar o reorganizar las instancias de coordinación existentes.

Que en las mesas de trabajo realizadas para el Sector Administrativo de Hacienda fueron objeto de análisis las siguientes instancias:

	NOMBRE	ACTO DE CREACIÓN	ESTADO
1	Comisión de IDECA	Decreto Distrital 653 de 2011	Activa
2	Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital - CAD	Decreto Distrital 231 de 2018 y Resolución SDH – 69 de 2018	Activo

3	Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Hacienda	Decreto Distrital 139 de 2017 -	Activo
4	Comité de Tesorería Distrital	Decreto Distrital 718 de 1996	Inactivo. Sus funciones han sido asumidas por otra instancia de coordinación.

Que respecto de las instancias de coordinación revisadas, el Sector Administrativo de Hacienda realizó el análisis técnico-normativo para determinar aquellas susceptibles de racionalización, al efecto se tuvieron en cuenta los siguientes criterios: i) si cumplieron el objeto por el cual fueron creadas; ii) si están inactivas pues no han presentado actividad durante los últimos cinco años; iii) si sus funciones han sido asumidas por otras entidades o instancias de coordinación; y iv) si se transformaron o se incorporaron a otras instancias por disposición legal.

Que de conformidad con el análisis realizado a las instancias de coordinación del Sector Administrativo de Hacienda se pudo certificar por quienes ejercen la Secretaría Técnica de las mismas, que existe una (1) instancia inactiva y tres (3) activas.

Que la instancia de coordinación del Sector Administrativo de Hacienda que se encuentra inactiva es el Comité de Tesorería Distrital. Sus funciones han sido asumidas por otra instancia de coordinación.

Que teniendo en cuenta las variables y criterios de análisis que se tomaron como referente para este proceso, se considera procedente suprimir la instancia que se ha reportado como inactiva en el Sector Administrativo de Hacienda, con el objeto de optimizar el Sistema de Coordinación Distrital, para garantizar los principios que rigen la función pública.

Que el proceso de racionalización de instancias de coordinación del Sector Administrativo Hacienda se llevó a cabo con el acompañamiento de Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tal y como se

evidencia en la certificación técnica del 21 de noviembre de 2018 y el concepto técnico 2018-29754 que dio viabilidad al presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Suprímase la Instancia de Coordinación Comité de Tesorería Distrital creada por el Decreto Distrital 718 de 1996.

ARTÍCULO 2°. Las instancias de coordinación distritales que continúan vigentes y aquellas que llegaren a crearse en este Sector Administrativo, deberán ajustarse a los lineamientos contenidos en la Resolución 233 de 2018, “Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital”, o la norma que la modifique, sustituya o derogue.

ARTÍCULO 3°. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 718 de 1996 y las demás disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (e.)

Decreto Número 834

(Diciembre 28 de 2018)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 6° del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 161 del Decreto Ley 1421 de 1993 son atribuciones de la Administración Tributaria la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales.

Que el Decreto Distrital 807 de 1993 fue expedido por el Gobierno Distrital con base en las facultades que le fueron otorgadas en el artículo 176 del Decreto Ley 1421 de 1993, el cual estableció en su artículo 1 modificado por el Decreto 422 de 1999 que: *“De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 161 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas”*

Que de igual forma, el Decreto Distrital 422 de 1996 en el artículo 141 preceptuó que *“Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, son competentes el Director Distrital de Impuestos, los jefes de las dependencias de cobranzas, y los funcionarios de estas oficinas a quienes se les deleguen tales funciones”*.

Que por otra parte, en el numeral 6° del artículo 38 y en el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, se estableció que el Alcalde Mayor podrá distribuir los asuntos y negocios, según su naturaleza y afinidades, entre las Secretarías, Departamentos Administrativos y las Entidades Descentralizadas, para lo cual podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades del Sector central, siempre y cuando estas entidades hayan sido creadas previamente por el Concejo Distrital.

Que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 257 de 2006, estableció la estructura, organización y funcionamiento de las entidades de Bogotá, D.C. consagrando en el artículo 62 literal “e” como una de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Hacienda la de *“formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias (...)”*, competencia que abarca todos los procesos del ciclo tributario, entre ellos, la facultad de ejercer cobro de las obligaciones tributarias.

Que mediante el Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015 y 607 de 2017, el Alcalde Mayor de Bogotá estableció la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 121 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 autorizó de forma expresa al Gobierno Distrital para concentrar la actividad de cobro en los siguientes términos: *“Para*

fortalecer la gestión de cobro, la Administración Distrital podrá concentrar la actividad de cobro coactivo, en relación con las acreencias a favor de las entidades distritales del sector central y sector descentralizado por servicios. Esta concentración se realizará de manera gradual y selectiva (...)”.

Que mediante el Decreto Distrital 607 de 2017 se creó la Dirección Distrital de Cobro como una dependencia de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda con el objeto de establecer y coordinar las políticas, lineamientos, programas y proyectos que permitan recuperar los créditos a favor de las entidades del nivel central y las localidades cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.

Que el artículo 3 del Decreto 607 de 2017 estableció un periodo de transición de un año para que la Secretaría Distrital de Hacienda adelantara los estudios técnicos y jurídicos sobre la viabilidad de concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias tributarias en la Dirección Distrital de Cobro y que en caso de que ello fuera procedente, se llevarán a cabo las actividades necesarias que permitieran “(...) incorporar la gestión de cobro coactivo de acreencias tributarias en la estructura de la Dirección Distrital de Cobro, organizándola y fortaleciéndola funcional y administrativamente”.

Que producto de los estudios adelantados por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda en los términos establecidos en el Decreto 607 de 2017, se concluyó que era viable concentrar la actividad de cobro coactivo de las acreencias Tributarias en la Dirección Distrital de Cobro como se concluyó en el concepto 2018IE10222 del 23 de abril de 2018.

Que en consideración a los principios de la actuación administrativa contenidos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, es viable que la Entidad agrupe áreas que desempeñan tareas similares, máxime cuando el procedimiento de cobro a aplicar es el mismo, tanto para las acreencias tributarias cobradas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, como para las no tributarias gestionadas por la Dirección Distrital de Cobro.

Que por lo anterior, resulta pertinente trasladar funcionalmente la gestión de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias a la Dirección Distrital de Cobro, con el objeto de optimizar el recaudo de la cartera y de las acreencias, lo que contribuirá con el financiamiento de los programas y proyectos que se adelantan en la ciudad de Bogotá.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable sobre la modificación de la estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Oficio No. 2018EE2318 del 22 de octubre de 2018.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- **Trasladar** funcionalmente la Oficina de Cobro Prejurídico y la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá a la Dirección Distrital de Cobro, y concederle la competencia para adelantar el proceso de cobro prejurídico y

coactivo, y el otorgamiento de facilidades de pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 807 de 1993 y demás normas que la complementen o sustituyan.

Parágrafo. En la remisión a las normas sobre el procedimiento administrativo de cobro, prescripción de la acción de cobro, remisibilidad de deudas tributarias y dación en pago que hagan referencia a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se deberá entender que ellas hacen referencia a la Dirección Distrital de Cobro.

Artículo 2º.- Modificar el artículo 3 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 607 de 2017, como consecuencia de la organización de la Dirección Distrital de Cobro, el cual quedará así:

“Artículo 4º.- ESTRUCTURA. LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA tendrá la siguiente estructura:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

1. Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
 - 1.1 Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.2 Oficina de Control Interno
 - 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
 - 1.4 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.5 Oficina de Análisis y Control de Riesgo

2. Subsecretaría Técnica
 - 2.1 Dirección Distrital de Presupuesto
 - 2.1.1 Subdirección de Infraestructura y Localidades
 - 2.1.2 Subdirección de Desarrollo Social
 - 2.1.3 Subdirección de Finanzas Distritales
 - 2.1.4 Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal
 - 2.1.5 Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal
 - 2.2 Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá
 - 2.2.1 Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria
 - 2.2.1.1 Oficina de Registro y Gestión de la Información
 - 2.2.1.2 Oficina de Inteligencia Tributaria
 - 2.2.1.3 Oficina de Administración Funcional del Sistema
 - 2.2.2 Subdirección Jurídico Tributaria
 - 2.2.2.1 Oficina de Recursos Tributarios
 - 2.2.3 Subdirección de Educación Tributaria y Servicio
 - 2.2.3.1 Oficina de Gestión del Servicio
 - 2.2.3.2 Oficina de Educación Tributaria
 - 2.2.3.3 Oficina de Control Masivo
 - 2.2.3.4 Oficina de Notificaciones
 - 2.2.4 Subdirección de Determinación
 - 2.2.4.1 Oficina General de Fiscalización

- 2.2.4.2 Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes
- 2.2.4.3 Oficina de Liquidación
- 2.2.5 Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes
 - 2.2.5.1 Oficina de Control de Recaudo Tributario
 - 2.2.5.2 Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones
- 2.3 Dirección Distrital de Contabilidad
 - 2.3.1 Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
 - 2.3.2 Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
- 2.4 Dirección Distrital de Tesorería
 - 2.4.1 Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones
 - 2.4.1.1 Oficina de Planeación Financiera
 - 2.4.1.2 Oficina de Inversiones
 - 2.4.2 Subdirección de Operación Financiera
 - 2.4.2.1 Oficina de Gestión de Pagos
 - 2.4.2.2 Oficina de Gestión de Ingresos
 - 2.4.2.3 Oficina de Consolidación
 - 2.4.2.4 Oficina de Operaciones Financieras
- 2.5 Dirección Distrital de Crédito Público
 - 2.5.1 Subdirección de Financiamiento con otras Entidades
 - 2.5.2 Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
- 2.6 Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales
 - 2.6.1 Subdirección de Análisis Fiscal
 - 2.6.2 Subdirección de Análisis Sectorial
- 2.7 Dirección Distrital de Cobro
 - 2.7.1 Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones
 - 2.7.2 Oficina de Depuración de Cartera
 - 2.7.3 Subdirección de Cobro No tributario
 - 2.7.3.1 Oficina de Gestión de Cobro
 - 2.7.4 Subdirección de Cobro Tributario
 - 2.7.4.1 Oficina de Cobro Prejurídico
 - 2.7.4.2 Oficina de Cobro Especializado
 - 2.7.4.3 Oficina de Cobro General
- 3. Subsecretaría General
 - 3.1. Subdirección de Proyectos Especiales
 - 3.2. Oficina de Atención al Ciudadano
 - 3.3. Dirección de Informática y Tecnología
 - 3.3.1. Subdirección de Infraestructura de TIC
 - 3.3.2. Subdirección de Soluciones de TIC
 - 3.3.3. Subdirección de Servicios de TIC
 - 3.4. Dirección de Gestión Corporativa
 - 3.4.1. Subdirección Administrativa y Financiera
 - 3.4.2. Subdirección del Talento Humano
 - 3.4.3. Subdirección de Gestión Documental
 - 3.4.3.1 Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental

- 3.4.3.2 Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental
- 3.5 Dirección Jurídica
- 3.5.1 Subdirección de Asuntos Contractuales
- 3.5.2 Subdirección Jurídica de Hacienda
- 3.5.3 Subdirección de Gestión Judicial.”

Artículo 3º.- Despacho del Director Distrital de Cobro. Corresponde al Despacho del Director Distrital de Cobro el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera, la gestión del servicio, las notificaciones de los actos administrativos y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.
- b. Establecer y coordinar las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera.
- c. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración de acuerdo con las competencias asignadas.
- d. Dirigir y controlar los procesos de saneamiento de cartera y las acciones para su depuración, la gestión del servicio y notificaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e. Implementar los planes de acción de manejo de la información y documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo sobre acreencias tributarias y no tributarias de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
- f. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran.
- g. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas.
- h. Proponer programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
- i. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- j. Coordinar y orientar, conjuntamente con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, de la Dirección de Impuestos de Bogotá, el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y el Certificado de Antecedentes de

Obligaciones Distritales, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

- k. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- l. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas.

Artículo 4°.- Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones. Crear la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, como dependencia de la Dirección Distrital de Cobro, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Formular el plan y modelo de servicio de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos de oportunidad y calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.
- c. Hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento del modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio de la Dirección Distrital de Cobro, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión.
- e. Ejecutar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente.
- f. Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de las actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
- g. Notificar los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Cobro en los términos establecidos en las normas vigentes.
- h. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección Distrital de Cobro.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas.

Artículo 5°.- Oficina de Depuración de Cartera. Crear la Oficina de Depuración de Cartera, como dependencia de la Dirección Distrital de Cobro, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar la ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Cobro en el marco de la competencia de la dependencia.

- c. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo sus competencias legales y con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión, incorporando en la cuenta corriente los registros que correspondan en coordinación con la Oficina de Cuenta Corriente de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- d. Recomendar a las Entidades del Sector Central y del Sector de las Localidades la depuración contable y el saneamiento de cartera de las obligaciones no tributarias.
- e. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- f. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 6º.- Subdirección de Cobro No Tributario. Crear la Subdirección de Cobro No Tributario, que sustituye a la Subdirección de Ejecuciones Fiscales y modificar el artículo 6 del Decreto Distrital 607 de 2017, el cual quedará así:

“Artículo 6º.- Subdirección de Cobro No Tributario. Corresponde a la Subdirección de Cobro No Tributario el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.
- b. Dirigir y coordinar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro de estos.
- c. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia.
- d. Dirigir el proceso de clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- e. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
- f. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- g. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, conforme a las normas vigentes.
- h. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.
- i. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria,

acuerdos de restructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.

- j. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.
- k. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.
- l. Adelantar la capacitación en materia de cobro coactivo no tributario a los actores que participan en él, así como a las entidades y Localidades, para su adecuado funcionamiento.
- m. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- n. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia”.

Artículo 7º.- Oficina de Gestión de Cobro. Corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- b. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes.
- e. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h. Manejar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 8°.- Subdirección de Cobro Tributario. Crear la Subdirección de Cobro Tributario, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Dirigir y controlar los procesos de cobro prejurídico y coactivo de las obligaciones tributarias.
- b. Coordinar con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá el proceso de priorización y clasificación de los contribuyentes morosos de los impuestos distritales, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Coordinar la definición de las lógicas de control y la gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, con la Oficina de Inteligencia Tributaria de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
- d. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera tributaria.
- e. Realizar, controlar y hacer seguimiento a la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.
- f. Establecer políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.
- g. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de los impuestos distritales.
- h. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo tributario, conforme a las normas vigentes.
- i. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.
- j. Coordinar la elaboración del reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- k. Coordinar la generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) de las obligaciones tributarias en coordinación con el área encargada de la Dirección Distrital de Impuestos.
- l. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.
- m. Adelantar la capacitación en materia de cobro coactivo tributario a las dependencias que participan en él, para su adecuado funcionamiento.
- n. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- o. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 9°.- Oficina de Cobro Prejurídico. Trasladar funcionalmente la Oficina de Cobro Prejurídico, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá a la Dirección Distrital de Cobro, como dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera en etapa de cobro prejurídico de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- b. Ejercer las facultades de cobro prejurídico de las obligaciones en mora de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora, de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro prejurídico, conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- h. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro prejurídico, de acuerdo con la normativa vigente.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 10°.- Oficina de Cobro Especializado. La Oficina de Cobro Especializado sustituye a la Oficina de Cobro Coactivo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, y modifica el artículo 35 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 35. Oficina de Cobro Especializado. Corresponde a la Oficina de Cobro Especializado, como dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control, dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.

- b. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.
- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro especializado conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro especializado y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- h. Administrar y custodiar los títulos de depósito judicial, manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- i. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo especializado, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- k. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.”

Artículo 11°.- Oficina de Cobro General. Crear la Oficina de Cobro General, como dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Proponer, diseñar y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- b. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- c. Realizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro.
- d. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente.

- e. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente.
- f. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina.
- g. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley.
- h. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
- i. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- k. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 12°.- Modificar el artículo 68 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 68°.- Subdirección de Gestión Documental. Corresponde a la Subdirección de - Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Orientar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad.
- b. Formular, administrar, ejecutar y controlar las funciones y actividades establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), sistemas integrados de gestión de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.
- c. Participar en la implementación de Gobierno Digital en la SDH y en la definición de servicios en línea, acceso, seguridad y protección de la información pública, con las áreas pertinentes para los temas de competencia de la Subdirección de Gestión Documental.
- d. Establecer las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos de los Archivos de Gestión de la Entidad y efectuar seguimiento a la aplicación de éstas.
- e. Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, así como efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.
- f. Establecer políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema Integrado de Conservación SIC en cada una de las fases del Ciclo Vital de los documentos, así como efectuar seguimiento a la aplicación de éstas de acuerdo con los estándares definidos.
- g. Monitorear, orientar y acompañar la actualización de las herramientas archivísticas requeridas por entidad, (Programa de Gestión Documental - PGD, Planta Institucional de Archivos - PINAR, Cuadro de Clasificación – CDC, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Inventario Documental

- y demás que se requieran que sean definidas a nivel nacional y distrital por los entes competentes.
- h. Dirigir y orientar los procesos relacionados con la operación y gestión técnica del Sistema de Gestión Documental, con base en los principios legales y técnicos actuales.
 - i. Dirigir, orientar y controlar los procesos de Gestión Documental asignados a sus dependencias a cargo de la Subdirección, estableciendo las estrategias, las herramientas y métodos a utilizar relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - j. Establecer lineamientos para la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del archivo central de la entidad.
 - k. Orientar las transferencias secundarias de los documentos físicos y electrónicos de la entidad al Archivo de Bogotá D.C. de acuerdo con la aplicación definida en las TDR y TVD.
 - l. Dirigir y orientar los procedimientos relativos al trámite de las comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Hacienda.
 - m. Dirigir y orientar los servicios de reprografía sobre los documentos de la SDH y los procedimientos de digitalización que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos.
 - n. Capacitar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la implementación de los procedimientos asociados al manejo de las comunicaciones oficiales y a la administración de los archivos de gestión.
 - o. Dirigir, coordinar y evaluar la administración funcional del SGDEA y el aplicativo de correspondencia, participando en la implementación de nuevos desarrollos o mejoras a las funcionalidades que se requieran.
 - p. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
 - q. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa.
 - r. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus planes, programas y proyectos.
 - s. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.”

Artículo 13°.- Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental. Crear la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental, como una dependencia de la Subdirección de Gestión Documental, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Orientar y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión que le sean asignados mediante acto administrativo, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH.

- b. Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad.
- c. Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia.
- d. Controlar la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello.
- e. Dirigir y orientar el proceso de radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo.
- f. Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental.
- g. Gestionar la aplicación y operación de la política gobierno digital, así como la conservación y la seguridad de la información de acuerdo con el modelo y las políticas que se establezcan en materia de gestión documental.
- h. Establecer mecanismos, pautas, estrategias y métodos orientados a mejorar los tiempos de consulta relativa a la gestión documental de la SDH.
- i. Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento, conforme al acuerdo de nivel de servicio que se establezca con las áreas de gestión.
- j. Administrar el servicio de consulta, préstamo y desarchivo de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH y en el Archivo Central, según corresponda.
- k. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
- l. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencias de la dependencia
- m. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 14°.- Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental. Crear la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental como una dependencia de la Subdirección de Gestión Documental, la cual debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Orientar los procesos técnicos de la Gestión Documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, junto con mecanismos de recuperación eficientes.
- b. Gestionar la transferencia de los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- c. Aplicar la disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.
- d. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH.
- e. Implementar mecanismos con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.
- f. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.
- g. Proponer y gestionar mecanismos que permitan la integración de la documentación con los demás sistemas de la SDH.
- h. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de Gestión de la Dirección de Gestión Documental.
- i. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos u otras entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas de competencia de la dependencia.
- j. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 15°.- Modificar el literal c) del artículo 17 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 17°.- Despacho del Director de Impuestos de Bogotá: Corresponde al Despacho del Director de Impuestos de Bogotá el ejercicio de las siguientes funciones:

- c. Dirigir y controlar los procesos administrativos de Planeación e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión, devolución y servicio al contribuyente, de los impuestos distritales, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.”

Artículo 16°.- Modificar el literal e) del artículo 20 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 20°.- Oficina de Inteligencia Tributaria: Corresponde a la Oficina de Inteligencia tributaria el ejercicio de las siguientes funciones:

- e. Diseñar, elaborar, documentar y coordinar, con las otras dependencias de la Dirección de Impuestos de Bogotá la aprobación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control, y la ejecución de los modelos de caracterización y calificación de contribuyentes para la Dirección de Impuestos de Bogotá y la Dirección Distrital de Cobro .”

Artículo 17°.- Modificar el artículo 33 del Decreto Distrital 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 33°.- Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes: Corresponde a la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Orientar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia.
- b. Coordinar la definición de lógicas de control y gestión de los procedimientos de competencia de la Subdirección y de sus oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión.
- c. Coordinar el saneamiento de la cuenta corriente de los impuestos distritales competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- d. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.
- e. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de devolución y compensación de impuestos distritales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- f. Hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de control a las entidades recaudadoras, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
- g. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
- h. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar el cumplimiento oportuno, dirigiendo esfuerzos al uso de los canales electrónicos, y a la solución diferenciada de trámites.
- i. Participar en el proceso de diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario.
- j. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones propias de esta subdirección.
- k. Contribuir en la revisión de proyectos normativos conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.
- l. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección.
- m. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, la definición de los esquemas de contraprestación por pagar a los diferentes agentes de recaudo tributario; trátase de reciprocidad, pago por transacción y/o por comisión, como contraprestación por los servicios de recepción, recaudo y transcripción de datos de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB.
- n. Dar el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

- o. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
- p. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que sean asignadas a la dependencia.

Artículo 18°.- Modificar el literal e). del artículo 36 del Decreto 601 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 36°.- Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones: Corresponde a la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- e. Certificar los saldos de deuda y de las cuentas totales para el correspondiente registro contable, e informar los mismos a la Dirección Distrital de Cobro y demás dependencias de la SDH que lo requieran, para la transferencia a terceros.”

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19°.- Planta de Personal. La Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, procederá a modificar la planta de cargos, la cual será distribuida de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones.

Artículo 20°.- Período de transición. En un término no superior a un (1) año contado a partir de la vigencia del presente Decreto, se procederá a ajustar los procesos y procedimientos, así como a adelantar las acciones ante las entidades competentes para la provisión de los empleos de carrera administrativa y todas aquellas novedades necesarias para la adecuación de la Entidad a la nueva estructura.

De acuerdo con lo anterior, las dependencias correspondientes a la estructura actual de la Secretaría Distrital de Hacienda, seguirán ejerciendo las funciones que tienen a su cargo, hasta la fecha en que se hayan efectuado las adecuaciones necesarias.

Se autoriza a la Secretaria Distrital de Hacienda para expedir los actos administrativos necesarios para dar aplicación al presente Decreto.

Artículo 21°.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (e.)

MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (e.)

Decreto Número 835 (Diciembre 28 de 2018)

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

CONSIDERANDO:

Que la Administración Distrital tiene el deber de adelantar esfuerzos por recuperar las deudas fiscales de naturaleza tributaria y no tributaria que le adeudan diferentes personas a la ciudad, con el objeto de cumplir con los programas y proyectos consignados dentro del Acuerdo Distrital 645 de 2016, Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 - “Bogotá: mejor para todos”.

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdo correspondientes.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.12.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la modificación de una planta de empleos debe fundarse en las necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, siempre que las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas de: i) Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, ii) Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios,

iii) Redistribución de funciones y cargas de trabajo, y iv) Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que el artículo 3 del Decreto Distrital 607 de 2017 “Por el cual se crea la Dirección Distrital de Cobro en la Secretaría Distrital de Hacienda” otorgó un período de transición para que esta Entidad llevara a cabo las actividades necesarias que permitieran “incorporar la gestión de cobro coactivo de acreencias tributarias en la estructura de la Dirección Distrital de Cobro, organizándola y fortaleciéndola funcional y administrativamente”.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, para efectos de modificar la planta de personal, y con base en éste emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2018EE2318 del 22 de octubre de 2018 de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6° del Acuerdo 199 de 2005.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal mediante Oficio con radicado No. 2018IE29475 del 6 de noviembre de 2018.

Que para los fines de este decreto, existe apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios que sean vinculados en la planta de personal.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA			
ASESOR	006	5	DOS (2)
PLANTA GLOBAL			
SUBDIRECTOR TÉCNICO	068	5	UNO (1)
JEFE DE OFICINA	006	3	CINCO (5)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	UNO (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	CUATRO (4)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	UNO (1)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	DOS (2)

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	DIEZ (10)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	UNO (1)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	TRECE (13)
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	DOS (2)
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	VEINTIUNO (21)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	SEIS (6)
TOTAL			69

ARTÍCULO 2°.- Para el cumplimiento de su misión, la Secretaría Distrital de Hacienda contará con la siguiente planta de empleos:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Directivo	Secretario de Despacho	020	09	1
Asesor	Asesor	105	07	1
	Asesor	105	05	33
	Asesor	105	03	7
Total Planta Despacho del Secretario Distrital de Hacienda				42

PLANTA GLOBAL

Nivel	Denominación	Código	Grado	Cantidad
Directivo	Subsecretario de Despacho	045	08	2
	Director Técnico	009	08	9
	Tesorero Distrital	091	08	1
	Subdirector Técnico	068	05	30
	Jefe de Oficina	006	06	3
	Jefe de Oficina	006	05	1
	Jefe de Oficina	006	03	27
Subtotal Nivel Directivo				73
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	06	2
Subtotal Nivel Asesor				2
Profesional	Profesional Especializado	222	30	24
	Profesional Especializado	222	28	4
	Profesional Especializado	222	27	107
	Profesional Especializado	222	24	86
	Profesional Especializado	222	21	202
	Profesional Universitario	219	18	184
	Profesional Universitario	219	14	160
	Profesional Universitario	219	11	89
	Profesional Universitario	219	05	46
	Profesional Universitario	219	01	78
Subtotal Nivel Profesional				980
Técnico	Técnico Operativo	314	17	40
	Técnico Operativo	314	12	32
	Técnico Operativo	314	09	93
	Técnico Operativo	314	04	12

Subtotal Nivel Técnico				177
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	63
	Auxiliar Administrativo	407	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	24	5
	Auxiliar Administrativo	407	22	38
	Auxiliar Administrativo	407	19	28
	Auxiliar Administrativo	407	16	16
	Auxiliar Administrativo	407	09	1
	Auxiliar Administrativo	407	04	2
	Conductor	480	14	3
	Conductor	480	09	11
Subtotal Nivel Asistencial				169
Total Planta Global				1401
Total Planta				1443

ARTÍCULO 3°.- La Secretaría Distrital de Hacienda mediante acto administrativo distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 4°.- La provisión de los empleos que se crean en el presente decreto, se efectuará de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 5°.- Para el traslado de las actividades de cobro prejurídico y coactivo de las acreencias tributarias a la Dirección Distrital de Cobro, se establece un período de transición de un (1) año, contado a partir de la fecha de publicación del presente Decreto, período dentro del cual se debe:

- Adelantar el proceso de incorporación de las personas requeridas, y
- Realizar la entrega y el traslado de toda la documentación de los procesos de cobro de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá a la Dirección Distrital de Cobro.

ARTÍCULO 6°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaría Distrital de Hacienda

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 836 (Diciembre 28 de 2018)

“Por el cual se crean unos cargos temporales en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y el numeral 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 7o. del artículo 315 de la Constitución Política dispone que es atribución de los Alcaldes: *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.”*

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la ley 909 de 2004 consagra que los organismos y entidades pueden crear excepcionalmente, en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio para el desarrollo de programas y proyectos de duración determinada o para suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo.

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá crear, suprimir o fusionar los empleos

de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que en cumplimiento del artículo 3 del Decreto Distrital 607 de 2017, “Por el cual se crea la Dirección Distrital de Cobro en la

Secretaría Distrital de Hacienda”, esta Entidad adelantó los estudios jurídicos y técnicos necesarios, de los cuales concluyó que era viable trasladar la actividad de cobro prejurídico y coactivo de las acreencias tributarias a la Dirección Distrital de Cobro, evidenciándose en ellos la necesidad de crear ciento veintidós (122) empleos de carácter temporal para el desarrollo de estas funciones.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda presentó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el estudio técnico para la creación de ciento treinta y dos (132) empleos de carácter temporal, y con base en éste emitió concepto técnico favorable, mediante oficio número

2018EE2318 del 22 de octubre de 2018 de conformidad con las facultades otorgadas por el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal favorable para la creación de los empleos de carácter temporal mediante Oficio con radicado No. 2018IE29475 del 6 de noviembre de 2018.

Que existe apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos que sean vinculados en la planta temporal.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Crear los siguientes empleos de carácter temporal, en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda hasta el 30 de junio de 2020:

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	UNO (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	CUATRO (4)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	SIETE (7)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	DIEZ (10)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	TREINTA Y UNO (31)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	CINCUENTA Y UNO (51)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	SIETE (7)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	TRECE (13)
TÉCNICO OPERATIVO	314	17	UNO (1)
TÉCNICO OPERATIVO	314	9	TRES (3)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	CUATRO (4)
TOTAL			132

ARTÍCULO 2°.- Los empleos de carácter temporal creados en el presente decreto, deberán cumplir las funciones que dieron lugar a la creación de los mismos, de conformidad con lo señalado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme al manual específico de funciones y competencias laborales que expedirá la Secretaría Distrital de Hacienda para tales fines.

ARTÍCULO 3°.- La provisión de los empleos de carácter temporal se efectuará, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 4°.- El término de duración de los empleos temporales deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 5°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaría Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 837 (Diciembre 28 de 2018)

“Por medio del cual se adopta el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030 y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 209 y el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 2 del artículo 65 y el artículo 68 de la Ley 99 de 1993, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, los artículos 14 y 37 de la Ley 1523 de 2012, el artículo 24 de la Ley 1931 de 2018, el artículo 5 del Acuerdo Distrital 546 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1523 de 2012, *“Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 14 preceptúa que “(...) El alcalde, como conductor del desarrollo local, es el responsable directo de la implementación de los procesos de gestión del riesgo en el distrito o municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su jurisdicción”, de modo que debe incorporar en la “(...) planificación del desarrollo local, acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres, especialmente, a través de los planes de ordenamiento territorial, de desarrollo municipal o distrital y demás instrumentos de gestión pública.”*

Que el artículo 32 ibídem establece que *“Los tres niveles de gobierno formularán e implementarán planes de gestión del riesgo para priorizar, programar y ejecutar acciones por parte de las entidades del sistema nacional, en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo del desastre, como parte del ordenamiento territorial y del desarrollo, así como para realizar su seguimiento y evaluación”.*

Que en este sentido y teniendo en cuenta la competencia de los Alcaldes en el marco de la política pública de gestión de riesgos, el artículo 37 ídem, señala que las autoridades distritales, *“(...) formularán y concertarán con sus respectivos consejos de gestión del riesgo, un plan de gestión del riesgo*

de desastres y una estrategia para la respuesta a emergencias de su respectiva jurisdicción, en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta nacional. El plan y la estrategia, y sus actualizaciones, serán adoptados mediante decreto expedido por el gobernador o alcalde, según el caso en un plazo no mayor a noventa (90) días, posteriores a la fecha en que se sancione la presente ley”.

Que mediante el Acuerdo Distrital 391 de 2009, se dictaron los lineamientos para la formulación del Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático, como *“estrategia de gestión, planificación y control, que le permita a la ciudad la evaluación de la vulnerabilidad actual, los riesgos climáticos futuros, y la integración de las diferentes acciones de mitigación y adaptación, con el fin de mejorar la calidad de vida y garantizar el desarrollo sostenible de ciudad”.*

Que a nivel regional, se desarrolló entre los años 2010 y 2014, el Plan Regional Integral de Cambio Climático de Bogotá – Cundinamarca (PRICC) que orientó los programas y metas de mitigación y adaptación el cambio climático para Bogotá.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013, transformó el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE) en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC) y en el literal f) del artículo 11 asigna al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER la función de formular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, y en el parágrafo primero del mismo artículo se encarga al Director General del IDIGER de la función de actuar como *“(...) facilitador de la labor del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en su calidad de responsable y principal ejecutor de los procesos de la gestión de riesgos en el Distrito Capital; coordinador del desempeño del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; coordinador de la continuidad de los procesos de la gestión de riesgos en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo de desastre, la política distrital de gestión de riesgos y cambio climático, de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento distrital, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 29 de la Ley 1523 de 2012 o la norma que lo modifique o sustituya”.*

Que el Decreto Nacional 1081 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”* en su capítulo 2 fija el procedimiento para la expedición

y actualización del Plan Nacional de Gestión de Riesgos –PNGRD-, y determina las orientaciones y directrices para la elaboración y actualización de los Planes de Gestión de Riesgos en los diferentes niveles territoriales.

Que mediante Decreto Distrital 579 de 2015, se adoptó el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y de Cambio Climático para Bogotá D.C. 2015-2050, aprobado por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgo mediante Acuerdo Distrital 02 de 2015, como *“instrumento de planificación y gestión del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, que orienta su actividad y genera sinergia con los demás procesos del ordenamiento ambiental, territorial y de desarrollo en el Distrito Capital”*.

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016 *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”* en su artículo 12 establece como pilar el programa de *“Familias protegidas y adaptadas al cambio climático”* cuyo objetivo es *“disminuir el riesgo de pérdidas de vidas humanas, ambientales y económicas, as ocidas a eventos de origen natural o social, reduciendo el nivel de vulnerabilidad de las familias a través de intervenciones integrales que permitan garantizar su bienestar. Se pretende también recuperar los elementos de la estructura ecológica principal que permiten una mayor adaptación al cambio climático”*.

Que surge la necesidad de armonizar los planes de gestión del riesgo territoriales con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PNGRD) de acuerdo a lo definido en el artículo 37 de la Ley 1523 de 2012, teniendo en cuenta que el Plan Nacional, fue adoptado hasta el año 2016 por medio del Decreto Nacional 308, así como articularlo con los instrumentos de planificación, entre ellos el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas vigente y con los demás instrumentos de planificación territorial.

Que mediante la Ley 1844 del 14 de julio 2017 se aprobó el *“Acuerdo de París”*, adoptado el 12 de diciembre de 2015, acuerdo que conforme con el numeral 1 del artículo 2 tiene por objeto reforzar la respuesta mundial a la amenaza del cambio climático, en el contexto del desarrollo sostenible.

Que el Gobierno Nacional en 2015 emitió la *“Tercera Comunicación Nacional de Cambio Climático”* a

la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, determinado los escenarios de Cambio Climático para Colombia entre los años 2011-2100, presentando el análisis de vulnerabilidad y riesgo por dicho cambio, y determinando como uno de los instrumentos para enfrentar los mencionados riesgos la Política Nacional de Cambio Climático en el año 2017.

Que la Ley 1931 de 2018 *“Por medio de la cual se establecen directrices para la Gestión del Cambio Climático”*, en su Artículo 9 *“Instrumentos Municipales y Distritales”*, señala que *“Las autoridades, municipales y distritales deberán incorporar dentro de sus planes de desarrollo y planes de ordenamiento territorial, la gestión del cambio climático teniendo como referencia los Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Territoriales de su departamento y los Planes Integrales de Gestión del Cambio Climático Sectoriales. Asimismo, podrán incorporar la gestión del cambio climático en otros instrumentos de planeación con que cuente la respectiva entidad territorial”*.

Que el artículo 24 ídem, establece que *“(…) los planes de gestión del riesgo de los niveles de gobierno nacional y territorial, a que se refiere el artículo 32 de la Ley 1523 de 2012, incorporarán acciones orientadas al conocimiento y reducción del riesgo disminuyendo la vulnerabilidad ante eventos de tipo hidrometeorológicas e hidroclimáticos y a las potenciales modificaciones del comportamiento de estos fenómenos atribuibles al cambio climático. (...) las entidades territoriales tendrán como base para la formulación de sus planes de gestión del riesgo a los PIGCCT de su jurisdicción y los PIGCCS, en lo relacionado a la adaptación al cambio climático”*.

Que el Consejo Distrital para Gestión de Riesgos y Cambio Climático, como instancias de orientación y coordinación del SDGR-CC, en sesión del 25 de octubre de 2017 presentó y validó la versión actualizada de la *“Estrategia Distrital para la Respuesta a Emergencias - Marco de Actuación”*, la cual tiene como objetivo general *“Optimizar la organización y coordinación institucional en la ejecución de los servicios básicos de respuesta requeridos para la atención efectiva de las emergencias en Bogotá D.C.”*, la cual fue formalizada por el Alcalde Mayor mediante Directiva Distrital 009 del 20 de diciembre de 2017.

Que el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Ambiente como instancia de coordinación

del Distrito en su sesión ordinaria del 13 de abril de 2018 aprobó adelantar la actualización del “Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático para Bogotá D.C., 2015- 2050” adoptado mediante Decreto Distrital 579 de 2015, y en sesión ordinaria de 24 de julio de 2018 aprobó la derogatoria de dicho Decreto dada la necesidad de formular el “Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030”.

Que el Consejo Consultivo de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en reunión ordinaria del 25 de octubre de 2018, emitió concepto favorable y sin recomendaciones adicionales, de acuerdo al “DOCUMENTO DE CONCEPTO Y RECOMENDACIONES Al Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030”

Que la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático como otra de las instancias de coordinación y orientación del SDGR-CC emitió concepto previo del aludido plan en su reunión del 6 de noviembre de 2018, luego de verificar que las recomendaciones realizadas por la Comisión en esta reunión se incorporaron. Las recomendaciones realizadas fueron: “(...) El delegado de SDIS solicita se incorpore la integración social en lugar de bienestar social en instalaciones El director de la UAECOB B afianza la necesidad de contar con el sendero cortafuegos de los cerros orientales para mejorar el acceso al área, la disponibilidad de equipos, calidad de los bomberos y el alcance de los procesos de prevención con las comunidades en tres generaciones.”.

Que el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático en sesión del 9 de noviembre de 2018 aprobó el “Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030” y la “Estrategia Distrital para la Respuesta a Emergencias -Marco de Actuación” y expidió el Acuerdo No. 01 de la misma fecha, que contiene el Plan y la Estrategia como documentos anexos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Adopción. Adóptense el “Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030”, y la “Estrategia Distrital para la Respuesta a Emer-

gencias -Marco de Actuación”, aprobados por el Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático mediante Acuerdo 001 de 9 de noviembre de 2018, los cuales hacen parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Coordinación e implementación.

La Coordinación del “Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030” PDGRCC estará a cargo de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático conforme con el numeral 1 del artículo 14 del Decreto Distrital 172 de 2014.

La implementación estará a cargo de las entidades del Sector Central, del Sector Descentralizado funcionalmente o por servicios y del Sector Localidades, del Distrito Capital en concordancia con lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Distrital 546 de 2013 y los Artículos 30 y 33 del Decreto Distrital 172 de 2014.

ARTÍCULO 3°. Articulación del Plan con otros instrumentos de planeación y gestión del Distrito Capital.

Los componentes, objetivos, programas, líneas estratégicas y metas del “Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C., 2018-2030” serán tenidos en cuenta en los instrumentos de planificación del Distrito Capital, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 1523 de 2012.

ARTÍCULO 4°. Publicación.

Publíquese el presente Decreto en el Registro Distrital por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y en el Boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, por parte de esta Secretaría.

ARTÍCULO 5°. Vigencia y derogatorias.

El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 579 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

ÓSCAR FERNEY LÓPEZ ESPITIA

Secretario Distrital de Ambiente (E.)

Decreto Número 838
(Diciembre 28 de 2018)

“Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, los artículos 35, 38 numerales 4 y 6; y 40 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política atribuye a los alcaldes la función de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, y los acuerdos del concejo, así como dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones; y representarlo judicial y extrajudicialmente.

Que conforme con los numerales 4 y 6 del artículo 38 de la Ley 1421 de 1993 son atribuciones del Alcalde Mayor ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos y distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades y organismos distritales descentralizadas.

Que el artículo 40 ídem señala que el Alcalde Mayor podrá delegar las funciones que le atribuyan la ley y los acuerdos, en los secretarios de despacho, jefes de departamento administrativo y directores de entidades y organismos distritales descentralizadas.

Que la estructura administrativa del Distrito Capital se encuentra establecida en el artículo 54 del Decreto Ley 1421 de 1993, comprendiendo el sector central, el sector descentralizado y el de las localidades.

Que el artículo 19 del Decreto Nacional 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional, dispone que es deber de los servidores públicos a quienes corresponda, conforme con las competencias asignadas, adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello y respetando la integridad los derechos reconocidos a terceros en las sentencias.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 33 del Decreto Distrital 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, se determinó que es responsabilidad de cada órgano y entidad defender los intereses del Distrito Capital, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias para cumplir las providencias judiciales y decisiones

extrajudiciales, para lo cual el jefe de cada órgano o entidad tomará las medidas conducentes.

Que el artículo 192 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA, reguló el cumplimiento de sentencias o conciliaciones por parte de las entidades públicas.

Que en el Decreto Distrital 606 de 2011 "*Por medio del cual se dictan disposiciones para el cumplimiento de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales a cargo de la Administración Distrital, y se dictan otras disposiciones*" se establecen lineamientos respecto del cumplimiento de providencias judiciales, las cuales deben ser actualizadas conforme las disposiciones establecidas en el CPACA.

Que conforme con el artículo 15 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 las entidades y organismos distritales descentralizadas funcionalmente o por servicios, cuentan con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sujetos a la dirección, coordinación y control administrativo o de tutela que ejerza la respectiva entidad del Sector Central a la cual se adscriba o vincule.

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 creó el Sector Administrativo Gestión Jurídica integrado por la Secretaría Jurídica Distrital como una entidad del Sector Central, con autonomía jurídica y financiera.

Que conforme lo establece el artículo 2 del Decreto Distrital 323 de 2016, la Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; así como la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y representación judicial y extrajudicial, entre otras. Por consiguiente, es necesario articular y orientar el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial a la actual organización administrativa.

Que el Decreto Distrital 212 de 2018 "*Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones*" delegó en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivas entidades, para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, acuerdos distritales y/o actuaciones judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos,

hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o incurran, que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones.

Que el Decreto Distrital 430 de 2018 *“Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”* establece, en su artículo 4, entre otros objetivos, propender por una adecuada orientación de los asuntos jurídicos en el Distrito Capital, que permitan a las entidades y organismos distritales contar con herramientas para el ejercicio de las funciones y la protección de los intereses jurídicos, así como establecer medidas y acciones de defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público.

Que es necesario articular y unificar el desarrollo de los procesos que faciliten la eficiencia, economía y oportunidad en el cumplimiento de las sentencias y acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, en las que resulte implicado el Distrito Capital de Bogotá, D.C., así como efectuar algunas delegaciones en dicha materia y dictar otras disposiciones.

En mérito de lo expuesto

DECRETA:

CAPITULO I

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y ACUERDOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE UN MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS- MASC

Artículo 1. Cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC. En ejercicio de las facultades de representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, corresponde a los representantes de las entidades y organismos distritales descentralizadas y a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, realizar las acciones necesarias para cumplir las providencias judiciales, los acuerdos extrajudiciales, en las cuales fueren condenados las entidades y organismos distritales por ellos representados o se les imponga alguna obligación, en relación con su misionalidad y funciones. Para tal efecto, los mencionados servidores públicos, deberán proveer lo necesario en el acto mediante el cual se adopten las medidas para su cumplimiento.

Parágrafo. El cumplimiento de las órdenes de las que trata el presente artículo, se efectuará con sujeción a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, al CPACA, a la normativa nacional y distrital que regula la materia, a las obligaciones específicas establecidas en la sentencia o en el acuerdo extrajudicial de que se trate y a las delegaciones especiales previstas en el presente decreto.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos del presente decreto deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones.

2.1. Providencia judicial ejecutoriada: Toda decisión que resuelve de manera definitiva sobre las pretensiones de la acción judicial, sea auto o sentencia, proferida por el/la titular de un despacho judicial, que declara y ordena obligaciones de dar, hacer o no hacer, a cargo de la administración distrital o de un particular, contra la cual no proceda ningún recurso o se hayan vencido los términos para interponerlos.

2.2. Decisión adoptada a través de un MASC. Toda decisión que contenga una obligación clara, expresa y exigible, en contra de la administración distrital, adoptado en aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, al cual se le haya dado el trámite previsto en la ley.

2.3. Resolución de pago: Es el acto administrativo de ejecución mediante el cual se liquidan las sumas adeudadas, se ordena su pago y se adoptan las medidas necesarias para el cumplimiento de una providencia judicial o de un acuerdo derivado de la aplicación de un MASC.

2.4. Acto de cumplimiento: Es el decreto o resolución que determina, cuales son las entidades y organismos distritales encargados de dar cumplimiento a las órdenes judiciales contenidas en las providencias judiciales, definiendo los esquemas de coordinación y articulación, que sean necesarios. En los casos que se requiera se incluirán actividades puntuales a cargo de la entidad que corresponda, se adoptará un cronograma de ejecución y se indicarán las determinaciones presupuestales a cargo de cada entidad.

2.5. Comité de verificación de cumplimiento de la sentencia: Es la instancia judicial conformada por el juez para la verificación del cumplimiento de la sentencia, cuyos participantes son las partes de la sentencia, la entidad pública encargada de velar por el derecho o interés colectivo, el Ministerio Público y una organización no gubernamental con actividades en el objeto del fallo, sin perjuicio de los demás actores que el juez involucre en la providencia.

2.6. Comité Interinstitucional de cumplimiento: Es una instancia administrativa distrital creada mediante acto administrativo, con el objeto de establecer los responsables de dar cumplimiento a una orden judicial y coordinar las gestiones y actividades requeridas para dar cumplimiento a la sentencia.

2.7. Mesa de trabajo: Espacio interinstitucional de coordinación que tiene como propósito definir y articular las gestiones y actividades necesarias para dar efectivo cumplimiento a las providencias judiciales, acuerdos conciliatorios, transaccionales o temáticas judiciales de importancia, así como el análisis permanente de las circunstancias normativas, técnicas, presupuestales y de cualquier índole, que impidan o dilaten el efectivo cumplimiento de las providencias judiciales. Las mesas de trabajo deben ser documentadas.

2.8. Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ o el que haga sus veces: Concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos, por lo que debe ser actualizado por las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y acogido por los organismos de control distritales.

CAPITULO II

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO O DE DEVOLUCIÓN DE DINERO

Artículo 3. Trámite de pago oficioso: El abogado que haya sido designado como apoderado dentro del respectivo proceso o MASC, deberá comunicar a la dependencia que realice la función de representación judicial de la respectiva entidad u organismo distrital, sobre la existencia de la obligación, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia o del auto aprobatorio del MASC, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada.

Conocida la obligación, la referida dependencia deberá comunicar al ordenador del gasto en un término máximo de quince (15) días calendario, la existencia de la obligación. Esta comunicación deberá contener:

3.1. Copia de la sentencia o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC; a) fecha de ejecutoria de la misma o auto aprobatorio del MASC, b) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario, identificación, dirección y número telefónico, correo electrónico y demás datos de contacto con que se cuente.

3.2. Con la anterior información el ordenador del gasto, deberá expedir la resolución de pago.

3.3. Transcurridos veinte (20) días calendario posteriores a la notificación del acto de cumplimiento, sin que el beneficiario, se acerque a recibir el pago, el organismo o entidad consignará las sumas a pagar en la cuenta Depósitos Judiciales del Banco Agrario a órdenes del respectivo despacho judicial y a favor del beneficiario. Si durante la ejecución de este trámite el acreedor/a presenta la solicitud de pago, éste se efectuará en la cuenta bancaria que este indique.

3.4. Se entiende que ha existido pago de una sentencia o decisión adoptada por el respectivo MASC, en la fecha de abono en la cuenta bancaria suministrada, en la fecha de entrega del cheque al beneficiario/a o su apoderado/a, o de la consignación en la cuenta Depósitos Judiciales.

Parágrafo: En caso de que la entidad u organismos distrital no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, o acuerdos derivado de la aplicación de un MASC, no expedirá la resolución de pago, dejará constancia de este hecho en el expediente y realizará las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

Artículo 4. Pago de sentencias, o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC por solicitud del beneficiario. Recibida la cuenta de cobro por la entidad u organismos distrital correspondiente, la dependencia que ejerza la función de representación judicial, deberá comunicar al ordenador del gasto en un término máximo de diez (10) días hábiles posteriores a su radicación, la existencia de la obligación. Dicha comunicación deberá contener:

4.1. La solicitud del beneficiario o su apoderado, en este último caso se deberá aportar copia autentica del poder otorgado por el beneficiario con la facultad expresa de recibir, o en su defecto certificación sobre la identificación de los mismos expedida por la autoridad jurisdiccional respectiva; a) Indicación de sus nombres y apellidos o razón social, dirección, número telefónico, correo electrónico y más datos de contacto con que se cuente; b) Copia de la sentencia o decisión adoptada por el respectivo MASC; indicando fecha de ejecutoria de la misma o auto aprobatorio del MASC, d) Constancia del beneficiario de no haber presentado ninguna otra solicitud de pago por el mismo concepto y de no haber iniciado proceso ejecutivo alguno donde pretenda su pago, manifestación que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.

4.2. En un término máximo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en la que la dependencia que ejerza la función de representación judicial radique la comunicación con destino al ordenador del gasto, la entidad obligada procederá a expedir la resolución de pago.

Artículo 5. Cumplimiento de obligaciones de dar, hacer o no hacer. Las entidades y organismos distritales, adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de las condenas donde se establezcan obligaciones de dar hacer o no hacer, en el término señalado en el fallo y en subsidio de lo anterior, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia.

Es responsabilidad de las entidades y organismos distritales condenadas u obligadas, gestionar el presupuesto requerido para soportar los trámites y actividades necesarias para la materialización de la obligación de dar, hacer o no hacer. La apropiación de dichos recursos debe tramitarse en cada vigencia fiscal, hasta tanto se declare cumplida la obligación.

Artículo 6. Liquidación de intereses. Para la liquidación de intereses moratorios de providencias judiciales y decisiones extrajudiciales se deben tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 192 a 195 de la Ley 1437 de 2011 y en las Circulares Externas Nos. 10 y 12 de 2014, expedidas por la Agencia Nacional Jurídica del Estado, o las normas que las sustituyan.

En materia tributaria se aplicará lo dispuesto en el 863 del Estatuto Tributario Nacional, en lo referente a los intereses corrientes y moratorios. Los intereses corrientes se reconocen por el lapso que dura la discusión sobre la procedencia de la devolución reclamada; en tanto los intereses de mora tienen un carácter eminentemente punitivo y resarcitorio y se causan únicamente cuando la administración no realiza el pago una vez la devolución se ha hecho exigible, por lo anterior no habrá lugar al reconocimiento simultáneo o concurrente de intereses en materia tributaria.

Artículo 7. Compensación de obligaciones tributarias y no tributarias con cargo a los saldos debidos por concepto de sentencias o decisión adoptada a través de un MASC. De conformidad con lo establecido en el artículo 1714 y siguientes el Código Civil, el organismo o entidad distrital obligada al pago de sumas de dinero en virtud de sentencias o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, previo a su cumplimiento, requerirá a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud y a la

Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU , en un término no superior a cinco (5) días hábiles, que informen sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del/la beneficiario/a de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC.

Para hacer efectiva la compensación para las entidades y organismos distritales, las obligaciones deben ser recíprocas y actualmente exigibles entre las partes, de tal suerte que, la entidad u organismo distrital acreedora, desarrollará los procedimientos necesarios para determinar la oportunidad de la compensación a la que haya lugar, en términos de eficiencia administrativa.

Artículo 8. Pago de condenas y obligaciones por parte de varios organismos o entidades y organismos distritales públicas. Cuando dos o más entidades y organismos distritales resulten obligadas a pagar sumas de dinero y no se especifique en la respectiva providencia la forma y el porcentaje con que cada entidad deberá asumir el pago, la obligación dineraria será atendida conforme a las siguientes reglas:

8.1. En conflictos de naturaleza laboral, el pago deberá atenderse en su totalidad con cargo al presupuesto de la entidad en la que el servidor público o beneficiario de la sentencia, o acuerdo producto de la aplicación de un MASC, haya prestado o preste el servicio en forma personal y remunerada.

Las entidades y organismos distritales al momento de liquidar la condena que ordena el reintegro laboral solo tendrán en cuenta los conceptos ordenados por la sentencia. Si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que condena al reintegro, éste no se pudiere llevar a cabo por causas imputables al interesado, cesará la causación de emolumentos de todo tipo.

8.2. En conflictos de naturaleza contractual, deberá afectarse el presupuesto de la entidad que suscribió el contrato o convenio o eventualmente la que lo liquide, sin perjuicio de las cláusulas convenidas en el contrato.

Cuando la causa de la condena proviniera del ejercicio de las potestades excepcionales al derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993 o en normas posteriores que la modifiquen, adicionen o complementen, deberá afectarse el presupuesto de la entidad u organismo distrital que expidió el respectivo acto administrativo.

A falta de cualquiera de las anteriores hipótesis, el cumplimiento del pago de la condena deberá estar a cargo de la entidad u organismo distrital que se benefició con la prestación contractual o convenio.

Artículo 9. Condenas solidarias. Para el cumplimiento de providencia judiciales que condenen solidariamente a varias entidades y organismos distritales y/o del orden nacional, se atenderán los siguientes parámetros:

9.1. Cuando la sentencia no especifique las cantidades líquidas que corresponden a cada entidad u organismo distrital, la condena se pagará conforme lo establezca la resolución de pago que para el efecto se expida, conforme con lo dispuesto en el artículo 12 del presente decreto.

9.2. Para el trámite del pago oficioso las entidades y organismos distritales condenadas y/o involucradas pagarán la cantidad proporcional correspondiente conforme lo indique el acto de ejecución proferido en virtud de las facultades previstas en el artículo 12 del presente decreto.

9.3. En caso de que una o varias entidades y organismos distritales realicen el pago por la totalidad de la condena, la entidad u organismo que haya pagado el mayor valor o la totalidad, adelantará las gestiones de recobro, conforme lo faculta el artículo 1579 del Código Civil, en consonancia con el artículo 1668 de la misma norma y según la jurisdicción o especialidad ante la cual se hubiere tramitado la controversia.

Parágrafo. Las entidades y organismos distritales que hayan concurrido al pago del que trata el presente artículo, deberán estudiar la procedencia de la acción de repetición en el porcentaje y/o proporción que corresponda ante el respectivo Comité de Conciliación.

Artículo 10. Pagos de condenas y obligaciones extrajudiciales con cargo a cada presupuesto. Cuando el cumplimiento de la sentencia o la obligación extrajudicial conlleve la erogación de sumas de dinero, el pago de dichas obligaciones se atenderá con los recursos presupuestales de cada entidad u organismo distrital. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

10.1. Los créditos judicialmente reconocidos, y las obligaciones derivadas de la aplicación de un MASC, se deben prever en cada sección presupuestal a la que corresponda el negocio respectivo, y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos. Una vez incorporados los recursos al Presupuesto del Distrito serán inembargables, conforme lo establece el parágrafo segundo del artículo 195 de la Ley 1437 de 2011.

10.2. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal previa y al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) disponible. Para realizar tales desembolsos, los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad, los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

10.3. Cuando las condenas antes señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro de sentencias y conciliaciones, o laudos arbitrales de la respectiva entidad u organismo distrital.

10.4. En caso de que el pago que deba efectuarse para el cumplimiento de alguna sentencia o acuerdos derivados de la aplicación de un MAS, afecte de manera grave la estrategia financiera del plan de desarrollo, que pueda generar un incumplimiento en la meta de balance primario y/o afecte permanentemente el marco fiscal de mediano plazo (MFMP), se deberá solicitar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, adelantar el trámite pertinente para dar inicio al incidente de impacto fiscal, con el fin de modular o diferir en el tiempo el efecto de la decisión judicial o extrajudicial, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1695 de 2013.

10.5. Los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen para el Tesoro Público Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputable a ellos, por dolo o culpa grave, en el pago de estas obligaciones.

Para los efectos previstos en el presente artículo, se deberán hacer los traslados presupuestales requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

Artículo 11. Responsabilidad frente al oportuno cumplimiento de las decisiones judiciales y acuerdos derivados de la aplicación de un MASC. Corresponde a los representantes legales de las entidades y organismos distritales descentralizadas, los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, establecer los controles necesarios para responder al deber legal de acatar oportunamente las decisiones judiciales y extrajudiciales que recaigan en las entidades y organismos distritales por ellos representadas, evitando la generación de intereses moratorios, y previniendo el inicio de acción ejecutiva para el cumplimiento forzado de condenas a cargo del Distrito Capital.

Parágrafo. El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de créditos judicialmente reconocidos acarreará las sanciones penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales a que haya lugar.

CAPITULO III

DELEGACIONES ESPECIALES PARA ORDENAR EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, Y DECISIONES ADOPTADAS POR LOS MASC

Artículo 12. Delegación especial en la Secretaría Jurídica Distrital. Delégase en el Secretario Jurídico Distrital, la función de ordenar a las entidades y organismos distritales correspondientes, dar cumplimiento a las sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, en los siguientes casos:

12.1. Cuando el cumplimiento de la sentencia u orden impacte a las entidades y organismos distritales, por razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia requieran una medida administrativa especial.

12.2. Cuando la condena u orden se imponga de manera genérica a cargo de Bogotá, Distrito Capital, la Administración Distrital, del Alcalde Mayor o de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin que se especifique la entidad u organismo distrital, responsable del cumplimiento.

12.3. Cuando la condena u orden se imponga a cargo de Bogotá Distrito Capital, de la Administración Distrital, del Alcalde Mayor o de la Alcaldía Mayor de Bogotá, junto con otra entidad del sector central, considerándolos como sujetos independientes obligados al cumplimiento de aquella y no defina las sumas o actividades cargo de cada una de ellas.

12.4. Cuando la condena u orden se imponga a cargo de Bogotá, Distrito Capital, la Administración Distrital, del Alcalde Mayor o de la Alcaldía Mayor de Bogotá, junto con otra entidad del sector descentralizado, órgano de control o Concejo Distrital, sin que se especifiquen y/o individualicen las obligaciones a cargo de la entidad, órgano u organismo respectivo.

12.5. Cuando en el respectivo fallo se condene a varios organismos y/o entidades y distritales sin que sea posible diferenciar las obligaciones a cargo de cada uno de ellos, la

Secretaría Jurídica Distrital especificará las cargas correspondientes a cada entidad u organismo distrital, si así lo estima procedente.

Parágrafo. En el respectivo acto, el delegatario definirá las obligaciones de acuerdo con la naturaleza, competencias y funciones de la respectiva entidad u organismo distrital, y conforme con lo ordenado en la sentencia.

Artículo 13. Delegación especial en la Secretaría Distrital de Gobierno. Delégase en el Secretario Distrital de Gobierno, la función de ordenar a las Localidades, Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales, Fondos de Desarrollo Local e Inspecciones de Policía de Bogotá, o los que hagan sus veces, dar cumplimiento a las sentencias judiciales y acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, en los siguientes casos:

13.1. Cuando la condena u orden se imponga a la Secretaría Distrital de Gobierno, siendo posible determinar que la misma corresponde a hechos, actuaciones u omisiones relacionados con la misionalidad, funciones y/o naturaleza del sector de las Localidades, Juntas Administradoras Locales, las Alcaldías Locales, Fondos de Desarrollo Local e Inspecciones de Policía de Bogotá.

13.2. Cuando la condena se imponga de manera genérica a cargo de Bogotá, Distrito Capital, la Administración Distrital, del Alcalde Mayor o de la Alcaldía Mayor de Bogotá, siendo posible determinar que la misma corresponde exclusivamente a hechos, actuaciones u omisiones relacionados con la misionalidad, funciones y/o naturaleza del sector de las Localidades, Juntas Administradoras Locales, las Alcaldías Locales, Fondos de Desarrollo Local e Inspecciones de Policía de Bogotá.

13.3 Cuando en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 12 del presente decreto, la Secretaría Jurídica Distrital, ordene dar cumplimiento de una orden judicial a la Secretaría Distrital de Gobierno como consecuencia de una acción u omisión imputable al sector de las Localidades, Juntas Administradoras Locales, Alcaldías Locales, Fondos de Desarrollo Local e Inspecciones de Policía de Bogotá, corresponde a esta última Secretaría determinar las Localidades encargada del cumplimiento, así como los montos o aportes con los cuales deban concurrir.

CAPITULO IV CUMPLIMIENTO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

Artículo 14. Acto de cumplimiento. La entidad u organismo distrital a la que corresponda dar cumplimiento al fallo o providencia judicial, u orden extrajudicial, adoptará la medida administrativa para dar cumplimiento, en el término señalado en el fallo y en subsidio de lo

anterior, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia.

Artículo 15. Coordinación interinstitucional. En caso de que el fallo o providencia judicial, se considere de alto impacto por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, se instalarán las mesas de trabajo correspondiente y se aplicará el procedimiento que la mencionada secretaría defina para ello.

Artículo 16. Reparación de perjuicios causados a un grupo. Las condenas impuestas a entidades y organismos distritales con ocasión de la reparación de los perjuicios causados a un grupo, se ejecutará con estricto cumplimiento a lo dispuesto en la sentencia y conforme los parámetros establecidos en ella y atendiendo lo establecido en el numeral 3 del artículo 65 de la Ley 472 de 1998.

Artículo 17. Representación judicial en etapa de cumplimiento. La representación judicial del sector central de la administración distrital en el medio de control de Protección de los Derechos e Intereses Colectivos, en etapa de cumplimiento, será ejercida por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual coordinará las acciones pertinentes con el sector adscrito y vinculado de la administración, en procura de una posición unificada y articulada del Gobierno Distrital.

Parágrafo. Corresponde a cada una de las entidades y organismos distritales involucradas en el cumplimiento de la providencia judicial, o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, generar las actuaciones de carácter administrativo y de gestión que sean necesarios para la materialización de lo ordenado, así como apoyar la defensa técnica en todos los aspectos que requiera a la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 18. Cumplimiento de fallos de tutela. Se reconoce la trascendental importancia de dar cumplimiento a los fallos en acciones de tutela para garantizar los derechos fundamentales de las personas, demás sujetos de derecho y como un imperativo inaplazable que requiere ser gestionado con la mayor diligencia por parte de los/as servidores/as públicos/as del Distrito Capital. En consecuencia, para su cumplimiento se deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

18.1. El cumplimiento de los fallos de tutela adversos a la administración distrital es responsabilidad del Jefe y de los servidores públicos al interior de cada entidad u organismo distrital competente, de acuerdo con la situación fáctica y jurídica relacionada con los

asuntos inherentes y propios de la naturaleza de cada uno de ellos, y no corresponde al manejo directo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

18.2. Cuando la orden de tutela se profiera en contra del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., el Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, hará los traslados por competencia a las entidades y organismos distritales correspondientes según la naturaleza del asunto específico y/o efectuará los requerimientos de cumplimiento que estime pertinente realizar para que el fallo de Tutela sea cabal y oportunamente cumplido.

18.3. Corresponderá a la Secretaría Distrital de Gobierno garantizar el cumplimiento de los fallos de las acciones de tutela que sean adversos a las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales - J.A.L.-, los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L e Inspecciones de Policía.

18.4. Las actuaciones adelantadas para el cumplimiento de los fallos de las acciones de tutela deberán radicarse y controlarse judicialmente en todo momento, y dejar constancia de ello en el módulo de acciones de tutela del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB.

Artículo 19. Responsabilidad frente a incidentes de desacatos. El trámite de los desacatos será atendido directamente por la entidad u organismo distrital competente. En caso de que de dicho trámite se inicie contra varias entidades y organismos distritales, la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital realizará la coordinación de la defensa respectiva.

Parágrafo 1. Cuando el incidente de desacato sea aperturado en contra de un Concejal de Bogotá o un Alcalde Local, considerando la naturaleza correctiva del mismo, así como que su procedimiento versa sobre la responsabilidad subjetiva del accionado, deberá ser atendido de manera directa por el respectivo funcionario, sin perjuicio de las actividades de coordinación que deba adelantar con la Secretaría Distrital de Gobierno, para procurar una mejor defensa.

CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES.

Artículo 20. Condenas y obligaciones a cargo de entidades y organismos distritales transformadas. Cuando las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales hubieren sido proferidas contra, o a cargo, de un organismo o entidad distrital que fue objeto de transformación o modificación estructural, la entidad u organismo que asumió las

competencias funcionales del ente transformado o modificado deberá dar cumplimiento a aquélla.

Artículo 21. Condenas y obligaciones a cargo de entidades y organismos distritales liquidadas. Corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda efectuar el pago de las condenas contra las entidades y organismos distritales u organismos liquidados, en especial de la Empresa Distrital de Servicios Públicos -EDIS, Empresa Distrital de Transporte Urbano -EDTU, Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE, Caja de Previsión Social del Distrito -CPSD, y del Fondo de Educación y Seguridad Vial FONDATT, efecto para el cual le compete liquidar las condenas incluyendo las costas judiciales a que haya lugar y expedir la resolución de cumplimiento y pago de las mismas.

Artículo 22. Condenas y obligaciones a cargo de la suprimida Secretaría de Tránsito y Transporte. La Secretaría Distrital de Movilidad dará cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales donde se condene y establezcan obligaciones a cargo de la suprimida Secretaría de Tránsito y Transporte.

Artículo 23. Condenas y obligaciones a cargo de la transformada Secretaría de Obras Públicas. Corresponde a la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-, dar cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales donde se condene y establezcan obligaciones a cargo de la transformada Secretaría de Obras Públicas, excepto las que se causen por obligaciones pensionales, las cuales estarán a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP

Artículo 24. Condenas por asuntos pensionales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB – E.S.P.ESP. Las sentencias emanadas de la justicia ordinaria y/o del contencioso administrativo, en las cuales se haya condenado, a FAVIDI - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y/o a Bogotá, D. C., -Secretaría Distrital de Hacienda-, o Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, al reconocimiento y/o pago de prestaciones económicas relacionadas con asuntos pensionales de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB- E. S. P., serán cumplidas directamente por ésta Empresa.

Cuando la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -EAAB- E. S. P sea condenada junto con Bogotá, D. C., o con el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI, y/o con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP, y/o con el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, y/o con la Secretaría Distrital de Hacienda, según el caso, éstos expedirán el correspondiente acto de ejecución ordenando

remitir a la EAAB las sentencias judiciales, con constancia de notificación y ejecutoria, para que dicha Empresa proceda a darles cumplimiento.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -EAAB - E. S. P. atenderá los pagos de las sentencias antes indicadas con cargo a su presupuesto.

Artículo 25. Condenas en costas judiciales y agencias en derecho. Cuando el pago de condenas en costas judiciales y agencias en derecho reconocido en la providencia que ponga fin al proceso involucre a varias entidades y organismos distritales sin determinar cuál es la responsable del pago del mismo, éste será efectuado en proporción a la afectación contingente de cada una de ellas o proporcional al monto de la condena.

En caso de no presentarse ninguna de estas condiciones, se deberá determinar porcentaje en el acto de cumplimiento proferido en ejercicio de las delegaciones previstas en los artículos 12 y 13 de presente decreto.

Artículo 26. Ejecución de providencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC a favor de Bogotá, Distrito Capital. La ejecución de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales, a favor de Bogotá, D.C., o de sus entidades y organismos distritales u organismos, deberá solicitarse por el apoderado cargo del correspondiente proceso, antes del vencimiento de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia o del auto de obediencia de lo dispuesto por el superior, según fuere el caso, acorde con los artículos 305 y 306 del Código General del Proceso. De igual forma, se solicitará la inmediata imposición de las medidas cautelares a que haya lugar.

El cobro de las costas judiciales y agencias en derecho se adelantará conforme lo previsto en el artículo 20 del Decreto Distrital 212 de 2018.

Artículo 27. Actualización del módulo de Cumplimiento de Providencias Judiciales y Decisiones Extrajudiciales del SIPROJ. - El módulo de Cumplimiento de Providencias Judiciales y acuerdos derivados de la aplicación de un MASC del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, se constituye en la herramienta administrativa idónea para registrar, validar y/o verificar, de manera oportuna y uniforme, la información relacionada con el cumplimiento de las providencias y decisiones por parte de la administración distrital, así como lograr su control y seguimiento, produciendo estadísticas consolidadas y oficiales sobre las mismas.

Las entidades y organismos distritales deberán actualizar la información en el módulo "Cumplimiento de Providencias Judiciales y Decisiones Extrajudiciales", por concepto de fallos adversos, gastos y costas procesales. Los actos administrativos de cumplimiento y

liquidación de providencias judiciales y decisiones extrajudiciales deberán ser digitalizados e incorporados en formato de texto (PDF o Word) en el módulo de pagos y como estado en el de procesos.

La información debe ser consistente y verificable, y por tanto en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB no debe existir proceso con obligación a cargo del Distrito Capital, sus entidades y organismos distritales u organismos, sin registro de su cumplimiento y/o evidencia de las gestiones tendientes al mismo.

Artículo 28. Comunicación de medida administrativa de cumplimiento. En todos los casos de condena u orden judicial, las entidades y organismos distritales y los organismos distritales obligados a su cumplimiento deberán remitir al despacho judicial de conocimiento, copia de todas las actuaciones realizadas que den constancia de su acatamiento efectivo.

Artículo 29. Estrategia de defensa Judicial, Con la finalidad de lograr un cumplimiento efectivo y oportuno de las sentencias judiciales, se deberá solicitar la respectiva aclaración del fallo en todos los eventos en los que no se clara y específica la forma como debe dársele cumplimiento y particularmente los siguientes casos:

29.1. Cuando la condena u orden judicial imponga la realización de actividades que no se relacionen con los actos, hechos, omisiones u operaciones de la entidad u organismo distrital condenado, o que corresponda a otra entidad u organismo de acuerdo a su misionalidad y competencias.

29.2. En los procesos en que la controversia verse sobre la causación de daños donde estén involucrados particulares, entidades y organismos distritales públicas y, en la sentencia no se determine la proporción por la cual debe responder cada una de ellas, teniendo en cuenta la influencia causal del hecho o la omisión en la ocurrencia del daño.

En caso de que la condena u orden no sufra modificaciones, la Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, definirá los mecanismos de coordinación u orientación para el efectivo cumplimiento de la decisión.

Artículo 30. Derogatoria. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga el Decreto Distrital 606 de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Decreto Número 839
(Diciembre 28 de 2018)

“Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 y artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 446 de 1998 *“Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”*, establece en su artículo 75, que en las entidades y los organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como en los entes descentralizados en todos los niveles, deberá integrarse un Comité de Conciliación, conformado por servidores del nivel directivo.

Que conforme a lo preceptuado en el artículo 1 del Decreto Nacional 1818 de 1998, por medio del cual se expide el Estatuto de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, *“la conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador”*, siendo conciliables, según el artículo 2, todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley, el acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación presta mérito ejecutivo.

Que en virtud de lo previsto en el numeral 1 del artículo 161 de la Ley 1437 de 2011, cuando los asuntos sean conciliables, el trámite de la conciliación extrajudicial constituirá requisito de procedibilidad de toda demanda en que se formulen pretensiones relativas a nulidad con restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales. En los demás asuntos podrá adelantarse la conciliación extrajudicial siempre y cuando no se encuentre expresamente prohibida.

Que el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 Sector Planeación Nacional *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”*, modificado por el Decreto Nacional 1167 de 2016, en los artículos 2.2.4.3.1.1.1 y siguientes, reglamenta la conciliación en materia de lo Contencioso Administrativo, señalando los términos dentro de los cuales debe adelantarse el análisis y decisión de los casos de conciliación y repetición por parte de los Comités de Conciliación.

Que las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, según artículo 2.2.4.3.1.2.1., son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que conforme con el artículo 2.2.4.3.1.2.2., ejusdem, el Comité de Conciliación es una 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 respectiva entidad y decide sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, razón por la cual, la decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Que, en el mismo sentido, el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, establece en el numeral 5, la función de los Comités de Conciliación de analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, respetando la extensión jurisprudencial de los artículos 10 y 102 de la Ley 1437 de 2011.

Que el Decreto Nacional 1167 de 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*” en su artículo 1 modifica el artículo 2.2.4.3.1.1.2 del Decreto Nacional 1069 de 2015, y determina como asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial en materia Contencioso Administrativa, para las Entidades Públicas y las personas privadas que desempeñan funciones propias de los distintos órganos del Estado, por conducto de apoderado, total o parcialmente, sobre los conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de los medios de control previstos en los artículos 138, 140 y 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo - CPACA.

Que la norma ibídem, en su artículo 2º modifica el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, fijando nuevos parámetros en materia de integración de los Comités de conciliación.

Que la Directiva Presidencial No. 05 de 2009, impartió instrucciones para el adecuado ejercicio de la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad en materia de lo contencioso administrativo. En relación con sus miembros prevé que en los casos en los cuales exista una alta probabilidad de condena, prueba fehaciente y jurisprudencia reiterada, estos deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

Que por medio del Decreto Distrital 690 de 2011 “*Por la cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación*”, se establecieron las principales directrices en materia de conciliación, no obstante, y ante la promulgación de nuevas normas en esta materia, principalmente las referidas en los anteriores considerandos, es necesario realizar una actualización normativa de la misma, así como también incorporar y desarrollar estrategias que informen, faciliten, adecuen y agilicen temas referentes a la conformación, competencia y responsabilidades de los Comités de Conciliación, en esta materia, de las diferentes entidades y organismos distritales.

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto Distrital 323 de 2016 la Secretaría Jurídica Distrital, tiene por objeto, “*formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro*”, conforme a las normas vigentes en la materia.

Que de acuerdo con el numeral 6 del artículo 10 ídem, corresponde a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital “*Establecer directrices y lineamientos a nivel Distrital para los Comités de Conciliación, para identificar, seleccionar y analizar las temáticas análogas de causas litigiosas entre los ciudadanos y la Administración Distrital, que conlleven a la formulación de políticas*”.

Que por medio de la Circular No. 017 de 2018 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital, se solicitó información a los Comités de Conciliación de las de las diferentes entidades y organismos distritales, entre otros asuntos, respecto a su conformación, políticas de conciliación y conciliaciones aprobadas por los mismos desde el año 2016 hasta el mes de junio de 2018, concluyéndose del estudio de la información suministrada la necesidad de establecer directrices y lineamientos respecto de la integración del Comité de Conciliación, así definir estrategias que incentiven la utilización de este mecanismo de

resolución de conflictos, a efectos de disminuir la litigiosidad distrital en favor de la protección de los intereses jurídicos y económicos del Distrito Capital.

Que el Decreto Distrital 430 de 2018 “*Por medio del cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, designa a la Secretaría Jurídica Distrital como responsable de la Gerencia del Modelo de Gestión Jurídica, desarrollando, en materia de defensa judicial, el objetivo de promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público.

Que conforme lo dispone el artículo 4 ejusdem, son objetivos del Modelo de Gestión Jurídica, entre otros, propender por una adecuada dirección, coordinación y orientación de los asuntos jurídicos en el Distrito Capital, que permitan a las entidades y organismos distritales contar con herramientas para el ejercicio de las funciones y la protección de los intereses jurídicos, así, como adoptar las actividades y acciones necesarias para dar soporte al ejercicio de la función jurídica en el Distrito Capital, de tal forma que se garantice la integridad en el Modelo, la coordinación jurídica, la unificación del direccionamiento jurídico y la toma de decisiones en beneficio de la ciudad, constituyéndose el presente decreto en una herramienta fundamental para el cumplimiento de dichos objetivos.

Que con base en lo anterior, es necesario establecer directrices y lineamientos en materia de Conciliación Extrajudicial o Judicial, crear diferentes mecanismos de seguimiento y apoyo a la gestión desarrollada por los Comités de Conciliación del Distrito Capital y actualizar la normatividad distrital en este tema, conforme a la aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA, las directrices formuladas desde el nivel nacional con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1069 Sector Justicia y del Derecho, y la jurisprudencia emanada del Consejo de Estado.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto. Establecer directrices y lineamientos en materia de Conciliación Extrajudicial o Judicial, las cuales deberán ser aplicadas y tenidas en cuenta, en lo pertinente, por los diferentes integrantes de los Comités de Conciliación de las entidades y

organismos pertenecientes al sector central del Distrito Capital, así como en sus reglamentos respectivos.

Los órganos de control, Contraloría de Bogotá, D.C., Personería Bogotá, D.C., y Veeduría Distrital, así como las demás entidades, establecimientos educativos y empresas del sector descentralizado, tales como, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá- ETB ESP., el Grupo de Energía de Bogotá- GEB. SA. ESP., Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAB-ESP y Capital Salud EPS, desarrollarán sus esquemas de conciliación en el marco de su propia autonomía, sin perjuicio de que los mismos adopten las directrices y lineamientos propuestos en el presente decreto.

La Secretaría Jurídica Distrital podrá realizar invitaciones a todas las entidades integrantes del Distrito Capital, para el tratamiento de temas de interés distrital, en esta materia.

Parágrafo 1. Los organismos y entidades del Distrito Capital podrán conciliar o hacer uso de los diferentes Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC, total o parcialmente, extrajudicial o judicialmente, a través de sus representantes legales o por conducto de apoderado, sobre conflictos de carácter particular y contenido económico que conozca o pueda conocer la jurisdicción Ordinaria o de lo Contencioso Administrativo, a través de las acciones judiciales de la justicia ordinaria, los medios de control previstos en los artículos 138, 140 y 141 del CPACA o en aquellas acciones o medios que las normas creen, reemplacen, complementen o sustituyan.

Parágrafo 2. Para todos los efectos se entiende como conciliación extrajudicial aquella que se adelanta, sin que exista un proceso judicial o antes de la iniciación del mismo, pero que está sometida a la aprobación del Juez competente.

Parágrafo 3. El uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que el Distrito Capital es parte o comparece, es expresión de una buena práctica de la garantía de los derechos de la ciudadanía, siempre que ésta derive de una aplicación rigurosa del derecho, del análisis sobre causas litigiosas recurrentes y conforme a las metodologías establecidas por la Agencia Nacional Jurídica el Estado y los lineamiento o directrices expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

CAPÍTULO II SOBRE LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

Artículo 2. Conformación. Es obligatorio para las entidades y organismos del Distrito Capital conformar, mediante acto administrativo, un Comité de Conciliación que deberá estar integrado de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Nacional 1069 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto Nacional 1167 de 2016 o aquellas normas que lo modifiquen o sustituyan de la siguiente forma:

El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado, quien lo preside.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.
3. El jefe de la oficina jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.
4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.

Parágrafo 1. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente distrital en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2. Adicional a lo previsto en la norma citada en el presente artículo, los Comités de Conciliación del Distrito Capital podrán también invitar a sus sesiones, con voz, pero sin voto, al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, para que éste y/o su delegado, preste la colaboración y asesoría pertinente, relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

Artículo 3. Asistencia. La asistencia a los Comités de Conciliación por parte de sus miembros es obligatoria e indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 1167 de 2016.

Artículo 4. Sesiones. Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo

exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

- 4.1. Convocatoria.** De manera ordinaria, el Secretario Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Asimismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Con la convocatoria, se deberá remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaborada por el apoderado del caso, la cual será puesta a consideración en el Orden del Día.

- 4.2. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

- 4.3. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate el Presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

- 4.4. Sesiones Virtuales.** Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 del CPACA.

Artículo 5. Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses. A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si algunos de los integrantes del Comité se encuentran incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses, previstas en el artículo 11 del CPACA, deberá informarlo a la Secretaría Técnica del Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio.

Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el Presidente del comité, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

Artículo 6. Funciones y Competencias Generales. Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 o de la norma que la sustituya o complemente, los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales, ejercerán especialmente las siguientes competencias:

- 6.1.** Conocerán y decidirán sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que se adelanten con ocasión de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que las entidades, órganos u organismos expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.
- 6.2.** Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, previa solicitud del Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 6.3.** Cuando en los medios de control para la protección de los derechos colectivos, concurren varias entidades u organismos distritales y los Comités de Conciliación de cada una presenten posturas diferentes, o no unificadas, o la naturaleza, impacto o interés del asunto lo amerite, el citado Director Distrital de Defensa Judicial y

Prevención del Daño Antijurídico, deberá solicitar al Comité de Conciliación de la Secretaría jurídica Distrital conocer del tema, el cual decidirá en última instancia.

- 6.4. En los casos en los que la Secretaría Jurídica Distrital ejerza la representación judicial y/o extrajudicial de una o más entidades u organismos distritales, es obligación de los respectivos Comités de Conciliación pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de presentar fórmulas de arreglo.
- 6.5. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.

Para estos efectos, el apoderado que tenga a su cargo la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el pronunciamiento el(los) respectivo(s) Comité(s) de Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento según sea el caso.

- 6.6. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos del Distrito Capital deberán implementar estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.
- 6.7. Estudiar y evaluar las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de cada una de las entidades u organismo distrital, haciendo énfasis en los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC.
- 6.8. Los Comités de Conciliación deberán realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias favorables o condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de evaluar el impacto de los mismos, y así mismo determinar las acciones preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico.

- 6.9. Los Comités de Conciliación deberán estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 del CPACA, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.

CAPÍTULO III

DIRECTRICES Y RECOMENDACIONES A LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

Artículo 7. Adopción de Políticas. Corresponde a los Comités de Conciliación adoptar políticas en materia de defensa judicial en aquellos casos recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia temporo-espacial, cuando sea del caso.

Artículo 8. Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición. Los Comités de Conciliación conocerán y decidirán sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición, para el efecto revisarán que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

En el evento en que los Comités de Conciliación decidan no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

Los Comités de Conciliación de los respectivos organismos y entidades distritales, al momento de evaluar cada caso, con el fin de adoptar la decisión sobre la procedencia de iniciar o no las acciones de repetición, deberán tener en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

En los casos en que la representación judicial o extrajudicial la haya ejercido la Secretaría Jurídica Distrital, es obligación de los respectivos Comités de Conciliación de las entidades u organismos que efectuaron el pago, decidir sobre la procedencia de la acción de

repetición; de ser afirmativa la decisión, la entidad u organismo distrital interpondrá y llevará la representación judicial de la acción de repetición con cargo a su presupuesto.

Así mismo se deberá exigir al abogado de representación judicial, el diligenciamiento en el módulo de conciliación de SIPROJWEB, de la respectiva ficha técnica de análisis de Acción de Repetición.

CAPÍTULO IV

LÍNEAS DECISIONALES PARA LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

Artículo 9. Líneas decisionales para los Comités de Conciliación. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos del Distrito Capital, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrán como criterios auxiliares en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, respecto a la posibilidad de autorizar a sus apoderados para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial.

Estos criterios se toman a partir de la consideración de las acciones reiterativamente formuladas y las causas en que se sustentan las mismas. Deben ser criterios auxiliares que coadyuven la toma de la decisión, la cual – en todos los casos – depende exclusivamente del análisis de los hechos, las pretensiones, su fundamento legal y jurisprudencial, las pruebas aportadas y la viabilidad o probabilidad de una decisión en contra:

9.1. Con ánimo conciliatorio

- 9.1.1. Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.
- 9.1.2. Cuando se trate de un caso en el que exista extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.
- 9.1.3. Cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.
- 9.1.4. Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.
- 9.1.5. Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.

9.2. Sin ánimo conciliatorio

- 9.2.1. Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.
- 9.2.2. Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de la (s) planta (s) de personal.
- 9.2.3. Cuando se demande el pago de la prestación social “Quinquenio”
- 9.2.4. En los procesos de fuero sindical, cuando los empleados públicos demanden la reinstalación de condiciones salariales y prestacionales que hayan sido modificadas por el legislador, especialmente las derivadas de la Ley 4 del 1992, el Decreto Nacional 1919 del 2002 y demás normas concordantes, pues con base en éstas fue necesaria la inaplicación por inconstitucionalidad e ilegalidad de normas distritales expedidas sin competencia en materia salarial y prestacional.
- 9.2.5. Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables al Distrito Capital por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital. De igual modo, si se demandan acciones u omisiones de entidades descentralizadas del Distrito Capital y se ha vinculado al sector central en el proceso y viceversa.
- 9.2.6. Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará en tratándose de conciliaciones extrajudiciales.
- 9.2.7. Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.
- 9.2.8. Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.

- 9.2.9.** Si se debate la construcción de una obra aduciendo que la misma carece de licencia de construcción y esta última ha sido aportada al proceso por parte del apoderado de la entidad.
- 9.2.10.** Cuando el Distrito Capital sea demandado por ex empleados de la Fundación San Juan de Dios, el Instituto Materno Infantil y el Hospital San Juan de Dios por existir:
- a) Cosa juzgada, en virtud de la Sentencia SU 484 de 2008 proferida por la Corte Constitucional.
 - b) No agotamiento de los recursos que de acuerdo con la ley fueren obligatorios frente al Distrito Capital.
 - c) Falta de legitimación en la causa por pasiva, por no haber existido vínculo laboral entre el Distrito y los ex empleados de la Fundación San Juan de Dios, el Instituto Materno Infantil y el Hospital San Juan de Dios.
 - d) Pago, en cumplimiento de la Sentencia SU 484 de 2008 proferida por la Corte Constitucional.
- 9.2.11.** En los casos de demandas en relación con defraudación a los ciudadanos por parte de captadoras masivas de dinero ilegales por no existir legitimación en la causa por pasiva del Distrito Capital, y por configurarse la concurrencia de culpas determinantes entre un tercero y la víctima que se expuso de manera voluntaria e inobjetable al riesgo de un negocio.
- 9.2.12.** En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.
- 9.2.13.** Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.
- 9.2.14.** En aquellos casos en que cada entidad u organismo distrital tenga, conforme a su competencia, la definición de líneas decisionales conforme al estudio de sus casos internos.

CAPÍTULO V

COMPETENCIAS ESPECIALES DE ALGUNOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN EN BOGOTÁ D.C.

Artículo 10. Competencias especiales del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital. Dentro del principio de unidad jurídica de Bogotá, D.C., y teniendo en cuenta el liderazgo que debe ejercer la Secretaría Jurídica Distrital frente a la formulación, adopción, seguimiento y ejecución de políticas para el fortalecimiento de la Gerencia Jurídica en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico, el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, tendrá las siguientes atribuciones a nivel distrital:

- 10.1.** Será la instancia de estudio, deliberación y análisis de temáticas de interés o impacto distrital, previo a la adopción de políticas de prevención de daño antijurídico y fortalecimiento de la defensa judicial relacionadas con los asuntos sometidos a su conocimiento.
- 10.2.** Podrá unificar, coordinar y proponer las líneas decisionales en materia de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico frente a temáticas de interés o impacto distrital. Estas líneas revisadas y aprobadas por el Comité se oficializarán, mediante acuerdo firmado por sus integrantes, y servirán como criterio subsidiario para las entidades y organismos distritales en casos análogos a los que están allí previstos cuando exista un vacío normativo o una falta de definición de la estrategia de defensa a seguir en las decisiones precedentes de los Comités de Conciliación. Lo anterior sin perjuicio de las competencias que les corresponden al Comité de Conciliación de cada entidad y organismo, relacionadas con la posibilidad de determinar sus políticas en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial al interior de cada uno de ellos.
- 10.3.** Con el fin de unificar la postura en la representación judicial o extrajudicial del Distrito Capital de Bogotá, de oficio o a petición de los diferentes Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales, convocará la realización de sesiones conjuntas, en las que se expongan, amplíen, debatan y/o definan las posiciones de cada entidad u organismo distrital.
- 10.4.** Llevará el inventario de las políticas expedidas por los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales a través de la creación de un banco de políticas de conciliación.

10.5. Cuando haya varias entidades convocadas en Acciones Populares o de Grupo, o dentro de un proceso asumido directamente por la Secretaría Jurídica Distrital, y exista contradicción entre las posiciones institucionales de las entidades y/o organismos distritales, respecto de la fórmula de conciliación o de no conciliación, de pacto o de no pacto, el abogado de la Secretaría Jurídica Distrital que lleva la representación del proceso, dejará constancia expresa de ello en la ficha técnica respectiva y solicitará al Secretario Técnico del Comité de la Secretaría Jurídica Distrital, citar a los Directores, Subsecretarios o Jefes de las oficinas jurídicas de las entidades u organismos distritales involucrados en el caso objeto de estudio, quienes deberán comparecer a sesión de dicho Comité, a fin de explicar y/o ampliar el fundamento de su posición institucional. Esta citación es de carácter obligatoria.

Una vez efectuada la exposición antes mencionada, el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, tomará la decisión que corresponda en última instancia.

Artículo 11. Competencias especiales del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno. Asignase al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno la función de ejercer, en nombre de los Fondos de Desarrollo Local de Bogotá, D.C. o la entidad que haga sus veces, las atribuciones propias de los Comités de Conciliación de las entidades públicas, conforme a las disposiciones legales vigentes, especialmente las siguientes:

11.1. Estudiar la procedencia de acción de repetición, por pago de condenas, conciliaciones o de cualquier otro crédito surgido de la responsabilidad patrimonial con cargo a los Fondos de Desarrollo Local o la entidad que haga sus veces.

11.2. Estudiar la procedencia o improcedencia de presentar fórmula de pacto de cumplimiento en las acciones populares, cuyos hechos tengan relación con sus funciones, las de los Fondos de Desarrollo Local o la entidad que haga sus veces, de las Juntas Administradoras Locales y de las Alcaldías Locales.

Artículo 12. Competencias especiales del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda. El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda, conocerá:

12.1. Sobre la procedencia de la conciliación judicial y extrajudicial en las causas litigiosas y asuntos de las entidades liquidadas frente a las cuales es imposible conformar dicho comité, esto es, el Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE-; la Empresa Distrital de Transporte Urbano -EDTU-; la Empresa Distrital de Servicios

Públicos -EDIS- ; la Caja de Previsión Social Distrital -CPSD- y el Fondo de Educación y Seguridad Vial -FONDATT, relativos a temas de administración de personal, acciones contractuales, en procesos de liquidación, entre otros, salvo los relacionados con temas pensionales, las cuales serán de competencia del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP-; y los referentes a hechos, actos, omisiones u operaciones del FONDATT liquidado y de la Secretaría de Tránsito y Transporte que en ejercicio de la facultad transitoria de autoridad de tránsito, serán de competencia de la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM-.

Artículo 13. Competencias del Comité de Conciliación del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP. El Comité de Conciliación del FONCEP, conocerá:

- 13.1.** El Comité de Conciliación del FONCEP asumirá la competencia sobre la conciliación judicial y extrajudicial de las entidades liquidadas señaladas en el artículo anterior, respecto de los temas relacionados con el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá del Distrito Capital.
- 13.2.** La procedencia de las acciones de repetición por pagos de condenas, conciliaciones o de cualquier otro crédito surgido de la responsabilidad patrimonial, efectuados con cargo a los recursos propios del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, Distrito Capital, con posterioridad al 10 de mayo de 2002 y hasta 31 de diciembre de 2006, o con cargo a los Fondos Cuenta de Pasivos del centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos SISE y la Empresa Distrital de Transporte Urbano EDTU, que se hubieren realizado a partir del 1º de enero de 2004; de los relativos a la Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS y la Caja de Previsión Social Distrital CPSD que se hubieran efectuado a partir del 15 de julio de 2002 y del Fondo de Educación y Seguridad Vial FONDATT, de condenas relacionadas con temas pensionales.

Parágrafo. Las anteriores atribuciones deberán ejercerse en todo caso conforme a las disposiciones que en materia de representación judicial y extrajudicial defina el Distrito Capital.

CAPÍTULO VI SOBRE LOS DEBERES DE LOS APODERADOS FRENTE A LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

Artículo 14. Deberes de los apoderados que ejercen la representación judicial del Distrito Capital de Bogotá. Adicional a los deberes que se desprenden de la ley y los reglamentos, así como el especial cumplimiento de las directrices establecidas en la Directiva 002 de 2017 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital, corresponde a los apoderados que defienden los intereses del Distrito Capital y llevan representación judicial de procesos a cargo de los entes públicos y organismos distritales, los siguientes:

- 14.1. Estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial a su cargo, presentando el informe pertinente ante el Comité de Conciliación del ente respectivo en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.
- 14.2. Elaborar en el Módulo de Conciliación de SIPROJ WEB, las fichas técnicas para sus respectivos Comités de Conciliación, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del medio de control o la convocatoria de conciliación extrajudicial, siempre y cuando se tenga toda la información necesaria para el estudio del caso por parte del abogado asignado. En todo caso, deberán diligenciar la ficha técnica respectiva con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, de conformidad con lo establecido en la Directiva No. 002 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
- 14.3. Presentar un estudio sobre los antecedentes judiciales con la jurisprudencia relacionada, si a ello hubiere lugar por la especialidad del caso, relacionada con el tema en litigio que se lleva a cada Comité de Conciliación.
- 14.4. Las decisiones adoptadas por los Comités de Conciliación o por el representante legal de cada entidad u organismo distrital, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad y organismo.
- 14.5. Los apoderados de la Secretaría Jurídica Distrital, que tengan bajo su responsabilidad la representación judicial de un proceso donde se involucre más de un organismo o entidad público, deberán solicitar que se fije la posición institucional de cada una de las entidades a través de sus respectivos Comités de Conciliación, si existiere diferencia de criterio entre las entidades u organismos distritales se deberán someter a consideración del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital. A la sesión del respectivo Comité deberán asistir el apoderado de la Secretaría Jurídica Distrital, y el Jefe Jurídico de la respectiva entidad u organismo o quien haga sus veces o su delegado.

14.6. Los apoderados de la Secretaría Jurídica Distrital comparecerán a la respectiva diligencia de conciliación o de pacto de cumplimiento con la posición unificada de cada una de las entes distritales y acorde con las políticas y líneas decisionales aprobadas por el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, para lo cual aportarán al juez de conocimiento o al procurador según sea el caso, la certificación expedida por el secretario técnico del Comité de Conciliación respectivo y/o el de la Secretaría Jurídica Distrital, donde consta la autorización al apoderado de presentar o no fórmula de conciliación o de pacto de cumplimiento.

CAPÍTULO VII

SOBRE LOS DEBERES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

Artículo 15. Funciones de los Secretarios Técnicos. Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades del Distrito Capital, tendrán a su cargo las siguientes:

- 15.1.** La obligatoriedad de elaborar y subir las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.
- 15.2.** Presentar por lo menos una vez por semestre, en sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, un informe sobre los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el respectivo organismo o entidad. Este informe relacionará el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor y en contra; así como los criterios o directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos. En estos Comités se invitará al jefe de la oficina financiera del ente Distrital o quien haga sus veces. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.

- 15.3.** Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en el sistema SIPROJ WEB.
- 15.4.** Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad

Artículo 16. Corresponde a los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos de la Administración enviar, a la Secretaría Jurídica Distrital, la información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal de Bogotá y Procesos Judiciales de Bogotá, por lo tanto, deben remitir:

- 16.1.** Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica de los Comités de Conciliación.
- 16.2.** Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo.
- 16.3.** Copia del Reglamento Interno de los respectivos Comités de Conciliación.
- 16.4.** Nombre, cargo, correo electrónico y número del fax de quien ejerce la Secretaría Técnica.
- 16.5.** Actas suscritas por los respectivos Comités de Conciliación, las cuales no se hayan incorporado al sistema SIPROJ.
- 16.6.** Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios de las entidades y organismos distritales, a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá".
- 16.7.** Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico, la viabilidad de la conciliación y/o de la acción de repetición en asuntos reiterativos o de alto impacto.

Parágrafo 1. La información del presente artículo deberá actualizarse cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité.

Parágrafo transitorio. Esta información deberá remitirse por las entidades u organismo dentro del mes siguiente a la expedición del presente decreto, salvo aquellas que la hayan actualizado recientemente, en cumplimiento de la Circular No. 017 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

CAPÍTULO VIII

SOBRE LA PUBLICACIÓN DE ACUERDOS CONCILIATORIOS EN LA WEB

Artículo 17. Publicación de Acuerdos Conciliatorios en la WEB. Los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales se asegurarán de verificar que su entidad u organismo publique en la Web, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos. Para tal efecto el jefe jurídico de la respectiva entidad u organismo distrital remitirá oportunamente en medio magnético las citadas actas a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá".

CAPÍTULO IX

CREACIÓN DEL BANCO VIRTUAL DE POLÍTICAS DE CONCILIACIÓN DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES

Artículo 18. Créase el Banco Virtual de Políticas de Conciliación y Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de las entidades y organismo distritales, el cual estará conformado por las diferentes políticas de conciliación y casos de éxito relativas a la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos y Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.

El objetivo de este Banco Virtual, será el de integrar y dar publicidad a los diferentes Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales, respecto de la aplicación de diferentes estrategias, directrices y políticas implementadas en casos de resolución de conflictos y prevención del daño antijurídico, a efectos de que sirvan como modelo o insumos técnicos, en la toma de decisiones o en la realización de nuevas políticas de prevención al interior de los mismos.

La Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, realizará la respectiva adecuación jurídica, reglamentaria y técnica a fin de implementar esta nueva herramienta jurídica virtual.

CAPÍTULO X
INVENTARIO DE PROCESOS Y CONFLICTOS SUSCEPTIBLES DE SER RESUELTOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN

Artículo 19. Los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales, en coordinación con la Dirección, Oficina Asesora, Subsecretaría Jurídica o dependencia competente, adelantará dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto, un inventario respecto de los procesos y conflictos actuales que sean susceptibles de ser terminados por medio de la utilización de un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, ya sea por vía judicial o extrajudicial.

Dicho inventario deberá ser debatido al interior del Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital y sobre los casos que sean encontrados como procedentes, se deberán iniciar los trámites técnicos, jurídicos y presupuestales necesarios a fin intentar y agotar las instancias judiciales o extrajudiciales respectivas.

Copia del inventario del que trata el presente artículo, deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital, quien realizará el seguimiento a la implementación del mismo.

Artículo 20. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y deroga el Decreto Distrital 690 de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000248 (Diciembre 26 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Manual Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda.”

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades que le confiere los
literales a) y o) del artículo 4° del Decreto
Distrital 601**

**Del 22 de diciembre de 2014¹, modificado por el
artículo 1° del Decreto 364 del 22 de septiembre
de 2015, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 364² del 22 de septiembre de 2015, que modifica el artículo 4° del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, en su literal a) y o) asigna a la Secretaría Distrital de Hacienda las funciones de *“Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público”* y la de *“Establecer las políticas generales de la Secretaría Distrital de Hacienda, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos”*.

Que en el numeral 2.1.1 del Anexo de la Resolución 193 de 2016³, expedida por la Contaduría General de la Nación (CGN), establece que: *“... las políticas contables se formalizarán mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad”. Que adicionalmente, en el numeral 3.2.4 del Anexo de la misma Resolución se indica que “...La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable...”*.

¹ “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”

² “Por el cual se modifica el Decreto Distrital 601 de 2014”

³ “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable”.

Que de conformidad con el numeral 1.2.3 del anexo de la Resolución No. SDH-000068 de 2018 “Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.”, la Secretaría Distrital de Hacienda hace parte de la Entidad Contable Pública (ECP) Bogotá D.C y por ende tiene la obligación de aplicar lo indicado en dicho manual.

Que el literal c) del numeral 1.2.4 del anexo de la citada resolución se refiere a los *“Anexos de política elaborados por quienes conforman la ECP Bogotá D.C.”*, y en su primer párrafo 1, establece que estos anexos *“Son elaborados con sujeción a las políticas contables de la ECP Bogotá D.C. y contienen aquellos lineamientos que surgen de la realidad y casuística específica de quienes la conforman...”*

Que en el segundo párrafo del literal c) del numeral 1.2.4 del anexo de la Resolución SHD-000068 de 2018 se establece que: *“La aprobación de la incorporación, modificación o eliminación de los anexos es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Público Distrital que genere el anexo, esto una vez la Dirección Distrital de Contabilidad dé visto bueno a la decisión. Por ende, los cambios que sufra el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. a raíz de los anexos se entenderán aprobados con la firma de la máxima autoridad de cada Ente.”*

Que con base en todo lo expuesto, la Secretaría Distrital de Hacienda, haciendo uso de su autonomía administrativa, no obstante, haber elaborado los anexos de política incorporados en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., decidió elaborar un Manual Contable, donde se sintetizan las políticas contables que deben aplicarse y tenerse en cuenta el desarrollo de su proceso contable.

Que el proyecto de resolución y su anexo se publicaron en la página de internet de la entidad, durante los días 11, 12 y 13 de septiembre de 2018, sin que se recibieran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adopción. Adoptar el Manual Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual forma parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO 2º. Campo de aplicación. El presente Manual Contable aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 3º. Vigencia. El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

De conformidad con lo establecido en los artículos 8º y 65º de la Ley 1437 de 2011, publíquese en la página de internet de la entidad.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (e.)

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
DIRECCION DISTRITAL DE CONTABILIDAD**

**MANUAL CONTABLE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
HACIENDA
(VERSIÓN 1.)**

Beatriz Elena Arbeláez Martínez
Secretaria Distrital de Hacienda

José Alejandro Herrera Lozano
Subsecretario Técnico

Marcela Victoria Hernández Romero
Directora Distrital de Contabilidad

Reinaldo Cabezas Cuellar
Subdirector de Gestión Contable de Hacienda

Juan Camilo Santamaría Herrera
Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación

Equipo de Profesionales

German León Torres
Marleny Barrera Pedroza
María del Consuelo García Fernández
Hector Octavio Parada Ballen
Fernando Heli Silva Rivera
Hector Alfredi Neira Morales

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	6
3. FUNDAMENTOS	6
4. POLITICAS CONTABLES ESPECIFICAS DE LA SDH	7
4.1. POLITICA CONTABLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	8
4.2. POLITICA CONTABLE DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ	10
4.3. POLITICA CONTABLE DE ACUERDOS CONJUNTOS, INVERSIONES EN CONTROLADAS Y ASOCIADAS	17
4.4. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR	22
4.5. POLITICA CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	31
4.6. POLITICA CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES	40
4.7. POLITICA CONTABLE DE PRÉSTAMOS POR PAGAR	49
4.8. POLITICA CONTABLE DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA	52
4.9. POLITICA CONTABLE DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	54
4.10. POLÍTICA CONTABLE DE INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN	59
GLOSARIO	65
ANEXOS	79

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Hacienda, en adelante SDH es un Ente Público Distrital de la Administración Distrital con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.¹

En lo relacionado con el entorno económico, la Contaduría General de la Nación (CGN), autoridad competente en materia de regulación contable² del sector público, señala que las entidades del sector público colombiano que cumplen con el principio de contabilidad de entidad o negocio en marcha pueden clasificarse como entidades de gobierno o como empresas. Las entidades de gobierno tienen como objetivo fundamental la definición, observancia y ejecución de políticas públicas que buscan incidir en la asignación de bienes y servicios, en la redistribución de la renta y la riqueza, en la estabilidad y el crecimiento económico y en el nivel de bienestar de la sociedad.

Las Entidades Contables Públicas preparan y presentan su información contable de manera independiente, por esta razón, en la etapa de preparación hacia la implementación del nuevo marco normativo contable establecido por la Contaduría General de la Nación, se realizaron análisis para definir a Bogotá D.C. como una Entidad Contable Pública, así mismo, se denominó como Entes Públicos Distritales, Entes Públicos o Entes a las Entidades que la conforman: Las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica, los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá D.C., los Fondos de Desarrollo Local y otros fondos. Partiendo de lo anterior, la SDH hace parte de dicha Entidad Contable Pública.

De otro lado, la CGN en el marco de sus competencias constitucionales y legales, en ejecución de la estrategia de modernización de la regulación contable pública hacia Estándares Internacionales de Información Financiera, ha definido el marco normativo para entidades de gobierno, incorporado mediante la Resolución 533 de 2015³ y sus modificaciones.

Así mismo, mediante la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016, la CGN incorporó en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública (RCP) el “Procedimiento para la evaluación del control interno contable”, el cual orienta a los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

¹ Acuerdo 257 de 2006; Decreto Distrital 601 de 2014.

² La regulación contable se define como el proceso de emisión de estándares de contabilidad. CGN: La Regulación de la Contabilidad del Sector Público, 2012.

³ Modificada por la Resolución 484 del 17 de octubre de 2017 “*Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones*”

En dicho procedimiento se establece que, dentro de los elementos del procedimiento de control interno contable, deben documentarse las políticas contables y de operación aplicables al interior de cada entidad.

Por lo tanto, la SDH establece los Anexos de Política, los cuales se incorporan al Manual de Políticas Contables de la Entidad contable Pública Bogotá D.C., en él se compilan los lineamientos contables a seguir para lograr uniformidad en el reporte de la información contable pública de Bogotá D.C., tomando como base lo indicado por la Contaduría General de la Nación en el Marco Conceptual y el Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, anexos a la Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias; también se contemplaron definiciones y dinámicas emitidas en el Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno, anexo a la Resolución 620 de 2015 y sus modificatorias, por lo tanto, en este documento se especifican algunos aspectos para la aplicación de la realidad de los hechos económicos ocurridos en la SDH.

De acuerdo con lo anterior, prima lo indicado en el Régimen de Contabilidad Pública, por tanto, cuando la CGN realice un cambio en el Marco Normativo y este no se haya incorporado al Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y en el presente manual, la SDH debe acatar lo indicado en el Marco Normativo hasta que dichos manuales sean actualizados.

El presente Manual Contable aplica para las operaciones y hechos económicos de la SDH y forma parte del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., el cual, debe ser aplicado para los hechos económicos que no posean una política específica desarrollada en el presente documento.

La actualización de este documento se realizará cuando la Contaduría General de la Nación (CGN) realice modificaciones al Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno, cuando se modifique el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., que afecte las directrices consignadas en este Manual o en los casos puntuales, cuando se produzca un cambio en la Política Contable que genere una representación más fiel y relevante de la información contable de la SDH.

1. OBJETIVO

Definir las políticas contables que deben aplicarse y tenerse en cuenta en el desarrollo del proceso contable de la SDH, elaboradas tomando como referente el Marco Normativo y el Marco Conceptual para Entidades de Gobierno desarrollado por la CGN y las Políticas Contables de la Entidad contable Pública Bogotá D.C

Las políticas contables definidas en el presente Manual Contable aplican a la actividad contable de la SDH, son de obligatorio cumplimiento y deben ser aplicadas de forma consistente por las áreas de gestión de la SDH, donde se originen o realicen hechos, operaciones y transacciones financieras, y por los funcionarios responsables directos del proceso contable.

2. ALCANCE

El Manual Contable ha sido elaborado de acuerdo con la información de los hechos económicos que se realizan en la SDH, las políticas definidas aplican para este Ente Público y deberán ser actualizadas en el caso que existan nuevos hechos que no estén bajo su alcance y requieran desarrollar una política específica, o, cuando la CGN realice modificaciones al Marco Normativo para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ellas, o, cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. que impliquen modificaciones a lo definido en el presente manual.

3. FUNDAMENTOS

La SDH debe contar con un manual contable, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las políticas contables de la SDH están enmarcadas en el marco normativo aplicable a las entidades de Gobierno, en las políticas transversales emitidas por la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y deben ser aplicadas de manera uniforme para las transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos, la SDH, elabora anexos de política que contienen lineamientos que surgen de su realidad y casuística específica, los cuales son incorporados en el Manual de Políticas contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. y en este manual contable.

La información contable de la SDH se presenta a la Dirección Distrital de Contabilidad, a través del aplicativo dispuesto para tal fin, esta información es agregada y reportada a la Contaduría General de la Nación con el código institucional 210111001 asignado a Bogotá D.C. como Entidad Contable Pública, la cual está conformada por los siguientes Entes Públicos Distritales:

- ✓ Las Secretarías de Despacho
- ✓ Los Departamentos Administrativos
- ✓ Las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica
- ✓ Los Órganos de Control y el Concejo de Bogotá
- ✓ Los Fondos de Desarrollo Local
- ✓ Otros Fondos

4. POLÍTICAS CONTABLES DE LA SDH

A continuación, se presentan las políticas contables definidas para la SDH, las cuales tienen una estructura unificada con el fin de facilitar la comprensión y aplicación en la entidad. Estas políticas se incorporan como Anexos de Política en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

4.1. POLÍTICA CONTABLE DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición revelación y presentación de la información del efectivo y sus equivalentes.

ALCANCE

Esta Política ha sido elaborada con base en la información de las cuentas utilizadas por la SDH para el manejo del efectivo a la fecha de su emisión, deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos instrumentos que no estén bajo su alcance o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella, o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

POLÍTICA

4.1.1. RECONOCIMIENTO

El Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno establece conceptos adicionales para la clasificación de la cuenta del efectivo, tales como: equivalentes al efectivo y el efectivo de uso restringido, los cuales se reconocen como activo en las cuentas correspondientes del grupo Efectivo y Equivalentes de efectivo. Por lo anterior, la SDH para efectos del registro contable tiene en cuenta lo siguiente:

El efectivo comprende los recursos que se mantienen con una disponibilidad inmediata en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, fondos en tránsito y fondos que están disponibles para el desarrollo de las actividades de la SDH y de los Entes Públicos Distritales que conforman la ECP Bogotá D.C. y Establecimientos Públicos del Distrito Capital, por lo tanto, hacen parte de la unidad de caja ya que la SDH como tesorería única, tiene a su cargo la gestión de todos los recursos financieros (ingresos y gastos) correspondientes al presupuesto anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local.

Por su parte, el efectivo de uso restringido corresponde a los recursos que deben ser utilizados por la SDH de acuerdo a las disposiciones legales que restringen sus uso y se caracterizan por

no hacer parte de la unidad de caja. Dentro de esta clasificación se encuentran las cuentas bancarias de destinación específica que aparecen en el Estado Diario de Tesorería – EDT y las cuentas de recursos ordinarios, identificadas por la Dirección Distrital de Tesorería - DDT, para la administración de recursos de uso restringido. Así mismo, los recursos inmovilizados en cuentas bancarias, producto de demandas en contra.

Los equivalentes al efectivo corresponden a las partidas que tienen como característica que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor; además, del valor de los fondos colocados por la entidad pagaderos a la vista, así como los que están comprometidos para la reventa de inversiones, cuentas por cobrar o préstamos por cobrar, dados en repo u operaciones simultáneas como garantía de la transacción.

En la SDH, se clasifican como equivalentes al efectivo, las inversiones a corto plazo, es decir, que cumplan las siguientes condiciones: i) plazo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición, ii) de alta liquidez. iii) fácilmente convertibles en efectivo, iv) se mantienen para cumplir compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión, v) que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Así mismo, los recursos en efectivo entregados en administración a entidades contables públicas diferentes a Bogotá D.C., siempre que estos cumplan con la definición de equivalentes al efectivo y su finalidad sea pagar compromisos de corto plazo, adquiridos por el titular de los recursos. Sin embargo, estos recursos se registran como recursos entregados en administración y para efectos de su presentación en los estados financieros si hacen parte de los equivalentes al efectivo.

Las inversiones en moneda extranjera no son clasificadas como Equivalentes al Efectivo, por cuanto presentan un alto riesgo de cambios en su valor, dada la volatilidad que presenta la tasa de cambio.

4.1.2. MEDICIÓN INICIAL

El efectivo y el efectivo de uso restringido se miden por el valor de la transacción. En el caso de las inversiones que cumplan con las características para ser clasificadas como equivalentes al efectivo, la medición inicial se realiza de conformidad con lo señalado en la política de inversiones de administración de liquidez.

Los depósitos en moneda extranjera se reconocen reexpresando su valor con base en la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de la transacción.

4.1.3. MEDICIÓN POSTERIOR

Los depósitos en el exterior se deben reexpresar en la moneda funcional mediante la TRM vigente a la fecha del cálculo. Para presentación de informes financieros y contables de final del mes o del periodo contable, se debe utilizar la TRM calculada o formada a la fecha de corte y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para este efecto⁴. El mayor o menor

⁴ Circulares Externas 006 y 008 de 2004 que modificaron los Capítulos VIII y IX de la Circular Externa 100 de 1995 emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia

valor del depósito originado por efectos de la reexpresión, se reconoce como un ingreso o gasto del periodo.

Para el caso de las inversiones que cumplan con las características para ser clasificadas como equivalentes al efectivo, la medición posterior se realiza de conformidad con lo señalado en la política de inversiones de administración de liquidez.

4.1.4. REVELACIONES

La SDH revelará la siguiente información en notas a los informes financieros y contables:

- Los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, y la información correspondiente a recursos de uso restringido en forma comparativa con el periodo anterior.
- Cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que, por disposiciones legales, no esté disponible para ser utilizado por parte de la entidad.

4.2. POLÍTICA CONTABLE DE INVERSIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de Inversiones de administración de liquidez.

ALCANCE

Esta política ha sido elaborada teniendo en cuenta los instrumentos financieros con los que cuenta la SDH a la fecha de su emisión, deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos instrumentos sobre los que no existan lineamientos contables o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

Así mismo, aplica para las inversiones que no otorgan control, control conjunto e influencia significativa. De la misma forma, aplica para las inversiones recibidas en dación de pago que cumplan con las condiciones para ser clasificadas como inversiones de administración de liquidez.

Está política no aplica para las inversiones en entidades en liquidación, para los cuales, la entidad podrá tomar como referencia, lo dispuesto en la normatividad expedida por la CGN.

POLÍTICA

4.2.1. RECONOCIMIENTO

En la SDH, las inversiones de administración de liquidez se efectúan teniendo en cuenta los siguientes aspectos: los excedentes de liquidez y el poder disponer de ellas en cualquier momento, lo cual implica que son objeto de negociación de acuerdo con las condiciones de mercado o cuando se requiera de liquidez.

La SDH, reconoce en el activo como inversiones de administración de liquidez, los recursos financieros colocados en instrumentos de deuda o de patrimonio, con el propósito de obtener rendimientos provenientes de las fluctuaciones del precio o de los flujos contractuales del título durante su vigencia.

4.2.2. MEDICIÓN INICIAL

La medición inicial de las inversiones de administración de liquidez se realiza por el valor de mercado. Cualquier diferencia con el precio de la transacción se reconoce como ingreso o como gasto en el resultado del periodo, según corresponda, en la fecha de la adquisición. Las inversiones que no tienen valor de mercado se miden por el valor de la transacción.

Las inversiones en el exterior se miden al valor de mercado y se reexpresan teniendo en cuenta la tasa de cambio utilizada en la transacción,

CLASIFICACIÓN

La clasificación de las inversiones de administración de liquidez dependerá de la intención que tiene la SDH sobre la inversión. Las inversiones se clasifican en las siguientes categorías:

- Valor de mercado con cambios en el resultado
- Costo Amortizado
- Valor de mercado con cambios en el patrimonio
- Costo

4.2.3. COSTOS DE TRANSACCIÓN

La SDH negocia directamente sus inversiones por cuanto de conformidad con el artículo 1.1.3.12 del Decreto Nacional 3139 de 2006⁵, por el cual se subroga el Título I de la Parte Primera de la Resolución 400 de 1995, esta entidad es catalogada como intermediaria financiera, razón por la cual generalmente no presenta costos de transacción.

En caso de que se identifiquen erogaciones iniciales que cumplan con las características del concepto de costos de transacción, se debe tener en cuenta la intención que se tenga en relación con la inversión, es decir, si la intención es negociar los costos de transacción se reconocerán como gastos en el resultado del periodo con independencia de su clasificación en la categoría de valor de mercado con cambios en el resultado o al costo; para las demás categorías de inversiones, se registrarán como un mayor valor de la inversión. Para este último caso, los costos de transacción en los que se incurra con anterioridad al reconocimiento de la inversión se reconocerán como un activo diferido hasta tanto esta se reconozca, momento en el cual se aumentará el valor de la inversión afectando el activo diferido reconocido inicialmente.

4.2.4. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, las inversiones de administración de liquidez se miden atendiendo la categoría en la que se encuentren clasificadas.

Para efectos de la presentación de informes financieros y contables de final del mes o del período contable, las cifras correspondientes a operaciones de inversiones denominadas en moneda extranjera deben reexpresarse con base en la TRM calculada o formada a la fecha de corte y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para este efecto⁶. El mayor o menor valor de la inversión originado por efectos de la TRM en las inversiones realizadas en moneda extranjera, se reconoce como un ingreso o gasto en el resultado del periodo.

⁵ “Por el cual se dictan las normas relacionadas con la organización y funcionamiento del Sistema Integral de Información del Mercado de Valores -SIMEV-, y se dictan otras disposiciones”.

⁶ Circulares Externas 006 y 008 de 2004 que modificaron los Capítulos VIII y IX de la Circular Externa 100 de 1995 emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia

4.2.4.1. Inversiones clasificadas en la categoría de valor de mercado con cambios en el resultado.

La SDH en concordancia con las políticas y lineamientos de riesgo financiero y los eventos de ejecución presupuestal que dependen, en muchas ocasiones, de las Políticas de Gobierno, ha determinado que las inversiones de administración de liquidez, serán clasificadas en la categoría de valor de mercado con cambios en el resultado, en razón a que en cualquier momento puede disponer de ellas, es decir, estas se efectúan teniendo en cuenta los excedentes de liquidez y son objeto de negociación de acuerdo a las condiciones de mercado o cuando se requiera de liquidez. Excepcionalmente se clasificarán inversiones en las categorías de costo amortizado, costo o valor de mercado con cambios en el patrimonio, si se cumplen las condiciones para ello, tal es el caso, de los instrumentos de patrimonio recibidos en dación en pago. Estas inversiones hasta tanto se defina su destino se reconocerán como valor de mercado con cambios en el patrimonio si tienen valor de mercado, o en caso de no tener valor de mercado se reconocerán en la categoría de costo.

Se excluyen de la anterior clasificación, las operaciones overnight y las inversiones a corto plazo, es decir, con un plazo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición y que se mantienen para cumplir con compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que estén sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor, por lo cual, deben ser analizados para su clasificación como Equivalentes al Efectivo.

La medición posterior al reconocimiento, será al valor de mercado y las variaciones del valor de la inversión afectarán el resultado del periodo, es decir, si el valor de mercado es mayor que el valor registrado en libros, la diferencia se reconoce aumentando el valor de la inversión y como contrapartida un ingreso en el resultado del periodo; por el contrario, si el valor de mercado es menor que el valor en libros, la diferencia se reconoce disminuyendo el valor de la inversión y reconociendo un gasto en el resultado del periodo.

Los intereses y dividendos recibidos reducen el valor de la inversión y aumentan el efectivo o equivalente al efectivo de acuerdo con la contraprestación recibida.

La SDH en concordancia con esta clasificación, mide las inversiones de administración de liquidez al valor de mercado.

4.2.4.1.1. Deterioro

Las inversiones de administración de liquidez clasificadas en la categoría de valor de mercado con cambios en el resultado no serán objeto de estimaciones de deterioro.

4.2.4.2. Inversiones clasificadas en la categoría de costo amortizado.

En el evento en que la SDH adquiera inversiones de administración de liquidez, en instrumentos de deuda que tengan o no valor de mercado, sobre las cuales tenga la capacidad e intención de mantenerlas hasta el vencimiento, se clasifican y miden en la categoría de costo amortizado.

El costo amortizado⁷ corresponde al valor inicialmente reconocido más el rendimiento efectivo menos los pagos de capital e intereses menos cualquier disminución por deterioro del valor. El rendimiento efectivo se calcula multiplicando el costo amortizado de la inversión por la tasa de interés efectiva⁸ y se reconoce como un mayor valor de la inversión afectando el ingreso en el resultado del periodo.

Los rendimientos recibidos reducen el valor de la inversión, afectando el efectivo o equivalentes al efectivo de acuerdo con la contraprestación recibida.

4.2.4.2.1. Deterioro

Las inversiones de administración de liquidez clasificadas en esta categoría serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del emisor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias, caso en el cual se deberá atender las disposiciones establecidas en el Marco normativo para entidades de Gobierno.

Para tal efecto, la SDH verificará a fin de ejercicio si existen indicios de deterioro para su cálculo y registro. El deterioro se reconoce de forma separada como un menor valor de la inversión, afectando el gasto en el resultado del periodo. En un escenario contrario, cuando las pérdidas por deterioro disminuyan debido a eventos relacionados con su origen, se disminuye el valor del deterioro acumulado y se afecta el resultando del periodo; en todo caso, las disminuciones no superarán las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

4.2.4.3. Inversiones clasificadas en la categoría de valor de mercado con cambios en el patrimonio.

Si en desarrollo de sus actividades, la SDH adquiere inversiones que tienen valor de mercado y no espera negociar o la intención que tiene sobre las mismas no está definida, se clasificarán en la categoría de valor de mercado con cambios en el patrimonio.

La medición posterior al reconocimiento será al valor de mercado y las variaciones del valor de la inversión afectan el patrimonio, es decir, si el valor de mercado es mayor que el valor registrado en libros, la diferencia se reconoce aumentando el valor de la inversión y como contrapartida el patrimonio, en caso contrario, si el valor de mercado es menor que el valor en libros, la diferencia se reconoce disminuyendo el valor de la inversión y del patrimonio.

Para el caso de los instrumentos de deuda clasificados en esta categoría, se medirán posteriormente al valor de mercado previo reconocimiento del rendimiento efectivo a través de la aplicación de la tasa de interés efectiva. Es decir, se multiplica el saldo del costo amortizado por la tasa de interés efectiva. El rendimiento efectivo se reconoce como un mayor valor de la inversión y como un ingreso.

⁷ Numeral 1.4.2 *Inversiones clasificadas en la categoría de costo amortizado*, Capítulo I. Activos – Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno -CGN

⁸ La tasa de interés efectiva es aquella que hace equivalentes los flujos contractuales del título con su costo amortizado en la fecha de medición.

Los dividendos de los instrumentos de patrimonio en el momento en que sean decretados se reconocen como un mayor valor de la inversión y como contrapartida un ingreso; en cuanto a los dividendos pagados, su reconocimiento será como un menor valor de la inversión y como contrapartida el efectivo o equivalente al efectivo de acuerdo con la contraprestación recibida.

4.2.4.3.1. Deterioro

Con posterioridad al reconocimiento, serán objeto de estimaciones de deterioro, cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del emisor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias. Para el efecto, la DDT define la metodología que le permita verificar la existencia de indicios de deterioro y su cálculo por lo menos al final del periodo contable.

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor inicialmente reconocido y el valor de mercado en la fecha de medición del deterioro, cuando este último sea menor, menos cualquier pérdida por deterioro del valor previamente reconocida. El deterioro se reconoce de forma separada como un menor valor de la inversión, afectando el gasto en el resultado del periodo. Para tal efecto, la entidad reducirá la pérdida acumulada reconocida en el patrimonio que corresponda al valor del deterioro a reconocer como gasto en el resultado del periodo. Cualquier pérdida por deterioro del valor en el resultado, una vez reconocida, no será objeto de reversión.

4.2.4.4. Inversiones clasificadas en la categoría de Costo.

Las inversiones clasificadas en esta categoría, para efectos de la medición posterior, se mantendrán al costo y serán objeto de estimación de deterioro.

Los intereses de los instrumentos de deuda y los dividendos y participaciones de los instrumentos de patrimonio se reconocen como una cuenta por cobrar y como un ingreso en el resultado del periodo.

4.2.4.4.1. Deterioro

Los instrumentos de deuda clasificados en esta categoría son objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del emisor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias, para tal efecto, la entidad debe verificar al final del ejercicio si existen indicios de deterioro, de acuerdo con la metodología que defina la DDT.

El deterioro de los instrumentos de patrimonio clasificados en esta categoría será la diferencia entre el valor en libros de la inversión y el valor de la participación en el patrimonio de la entidad receptora, cuando este último sea menor.

Se reconoce de forma separada como un menor valor de la inversión, afectando el gasto en el resultado del periodo y podrá revertirse solo hasta el costo inicial de la inversión.

El deterioro se reconoce de forma separada como un menor valor de la inversión, afectando el gasto en el resultado del periodo. En caso de que mejoren las condiciones del emisor y el valor

del deterioro disminuya, se realiza la reversión de este sin exceder las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

4.2.5. INVERSIONES CLASIFICADAS COMO EQUIVALENTES AL EFECTIVO

4.2.5.1. Operaciones Overnight

La SDH clasifica las operaciones overnight como equivalentes al efectivo⁹, en el entendido que son de alta liquidez, fácilmente convertibles en efectivo, se encuentran sujetas a un riesgo poco significativo de cambio en su valor y se mantienen para cumplir compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión.

4.2.5.2. Inversiones a corto plazo destinadas a cumplir compromisos de pago

En el evento en que la SDH realice inversiones a corto plazo, que cumplan las condiciones indicadas en el anexo de política de efectivo y equivalentes al efectivo, deben clasificarse como equivalentes al efectivo.

Las inversiones en moneda extranjera no se clasifican como Equivalentes al Efectivo, por cuanto presentan un alto riesgo de cambios en su valor, dada la volatilidad que presenta la tasa de cambio.

4.2.5.3. Medición inicial

La medición inicial de las inversiones clasificadas como Equivalentes al Efectivo será por el valor de mercado.

4.2.5.4. Medición Posterior

Con posterioridad al reconocimiento, las inversiones clasificadas como Equivalentes al Efectivo se miden de acuerdo con la categoría de valor de mercado con cambios en resultados y no serán objeto de estimaciones de deterioro, excepto las inversiones que por sus condiciones se deban valorar en otra categoría.

4.2.6. RECLASIFICACIONES

En casos excepcionales la SDH puede realizar reclasificaciones entre categorías de inversión, en dado caso, se debe aplicar lo dispuesto en el marco normativo para entidades de gobierno¹⁰.

4.2.7. REVELACIONES

⁹ Ver anexo de política de Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la SDH

¹⁰ Numeral 1.5 *Reclasificaciones*, Capítulo I. Activos – Normas para la el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno -CGN

- Para cada categoría de las inversiones de administración de liquidez, la SDH debe revelar la información relativa al valor en libros y a las principales condiciones de la inversión¹¹ tales como, plazo, tasa de interés y vencimiento.
- Los dividendos e intereses reconocidos durante el periodo.
- Para las categorías del valor de mercado, se revela la fuente de información utilizada en la determinación del valor de mercado, mostrando el impacto que haya tenido la variación del valor de mercado de estas inversiones en el resultado del ejercicio.
- Para la categoría del costo, se revela el precio pagado, los costos de transacción y el valor total de los ingresos por intereses o dividendos causados durante el periodo.
- El valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo, así como el deterioro acumulado y los factores que se hayan tenido en cuenta para su cálculo.
- Si se han pignorado inversiones como garantía por pasivos o pasivos contingentes; revelar el valor en libros de dichas inversiones, los plazos y condiciones de la pignoración.

¹¹ Numeral 1.7 *Revelaciones*, Capítulo I. Activos – Normas para la el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno -CGN

4.3. POLÍTICA CONTABLE DE ACUERDOS CONJUNTOS, INVERSIONES EN CONTROLADAS Y ASOCIADAS

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los acuerdos conjuntos, las inversiones en controladas y asociadas,

ALCANCE

Esta política ha sido elaborada con base en la información de las inversiones en empresas controladas, asociadas y acuerdos conjuntos con que cuenta la SDH. Deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos instrumentos que no estén bajo su alcance o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

NATURALEZA

En la SDH, las inversiones en controladas, asociadas y acuerdos conjuntos están constituidas por la participación en el patrimonio que posee Bogotá D.C. en empresas públicas societarias y que impliquen algún grado de control y no se encuentran disponibles para la venta.

POLÍTICA

4.3.1. RECONOCIMIENTO

La SDH reconoce como inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos, las participaciones en empresas que impliquen que Bogotá D.C. tiene algún grado de control sobre las mismas, atendiendo al cumplimiento de uno o varios de los criterios de clasificación expresados en la siguiente tabla, excepto para los negocios conjuntos, caso en el cual debe cumplir con todos los criterios.

Tabla No. 1- Criterios para clasificar una inversión como controlada, asociada o negocio conjunto

Tipo de Inversión	La SDH...
Inversión en Controlada	<ul style="list-style-type: none"> - Suma una participación directa de más del 50% de los derechos de voto del órgano de agrupación de propietarios. - Tiene la capacidad de determinar la orientación de las políticas financieras y operativas. - Recibe de la sociedad beneficios financieros, materializados en dividendos u otro tipo de rendimiento, de igual manera, está expuesta a riesgos por su participación en la empresa, y tiene la capacidad de afectar la naturaleza o el valor de dichos beneficios o riesgos, utilizando su poder sobre la entidad controlada. - - Recibe de la sociedad beneficios no financieros. Tales como: conocimiento especializado, ayuda en el logro de sus objetivos o mejoras en la calidad de sus actividades. - En un momento dado, debe asumir solidariamente las obligaciones de la sociedad. - En un momento dado, debe asumir las actividades misionales que desarrolla la sociedad.
Inversión en Asociada	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene representación en la Junta Directiva u órgano de administración equivalente. - Participa en los procesos de fijación de las políticas financieras y operativas de la sociedad - Realiza intercambio de personal directivo con la sociedad. - Suministra información técnica primordial para la realización de las actividades de la sociedad. - Tiene participación directa igual o superior al 20% del poder de voto (incluidos los derechos de voto potenciales), con independencia de que exista otro inversor con una participación mayoritaria.
Negocio Conjunto	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene un acuerdo vinculante de negocio conjunto con otra(s) entidad(es). - Tiene la capacidad, en común acuerdo con la(s) otra(s) participante(s) de determinar la orientación de las políticas financieras y operativas. - En un momento dado, debe asumir solidariamente una parte de las obligaciones de la entidad considerada negocio conjunto. - En un momento dado, debe asumir parte de las actividades misionales que desarrolla la entidad considerada negocio conjunto.

En el caso de una operación conjunta, la SDH reconoce los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos que aporte en su participación en la transacción, así como los generados en el desarrollo de esta, según las normas y políticas referentes a cada uno de estos elementos en el reconocimiento, la medición inicial, a la medición posterior y las revelaciones.

4.3.2. MEDICIÓN INICIAL

Las inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos, se miden inicialmente por el costo.

Para el caso de las inversiones en controladas y asociadas, la SDH compara el valor del costo contra la participación que tiene en el valor de mercado de los activos y pasivos de la empresa receptora de la inversión, de manera que, la diferencia producida cuando el costo sea menor que la referencia de mercado se reconoce en la primera aplicación del método de participación patrimonial un mayor valor de la inversión patrimonial contra el ingreso en el resultado del periodo. En los casos en que el costo sea mayor, la diferencia corresponde a una plusvalía que hace parte del valor de la inversión y no es objeto de amortización.

4.3.3. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, las inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos, se miden por el método de participación patrimonial en los informes financieros y contables de la SDH.

Las variaciones patrimoniales originadas en los resultados del ejercicio de la controlada, asociada o negocio conjunto aumentan o disminuyen el valor de la inversión y se reconocen como ingresos o gastos en el resultado del periodo de la SDH, respectivamente. Si la entidad controlada tiene en circulación acciones preferentes clasificadas como patrimonio, la SDH computa su participación en resultados, tras haber ajustado los dividendos de tales acciones, con independencia de que los dividendos en cuestión hayan sido acordados o no. Las variaciones originadas en las partidas patrimoniales distintas de los resultados, que no se originen en variaciones del capital o en reclasificaciones de partidas patrimoniales, aumentan o disminuyen el valor de la inversión y se reconocerán en el patrimonio.

Las inversiones en controladas no serán objeto de ajuste por diferencia en cambio. Con los dividendos y participaciones decretados se reducirá el valor de la inversión y se reconocerá una cuenta por cobrar, con independencia de que correspondan o no a distribuciones de periodos en los que se haya aplicado el método de participación patrimonial.

Para la aplicación del método de participación patrimonial, la SDH dispone de sus propios informes financieros y contables y los de la controlada, asociada o negocio conjunto en fechas de corte que no diferirán en más de tres meses, haciendo los ajustes necesarios cuando la información contable se prepare bajo políticas contables diferentes y su impacto sea significativo sobre las cifras de los estados financieros de la ECP Bogotá D.C.

Las inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos serán objeto de estimaciones de deterioro cuando:

- a) Exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo de la controlada, asociada o negocio conjunto o del desmejoramiento de las condiciones crediticias de estos;
- b) El valor en libros de la inversión en los informes financieros y contables individuales de la controladora, asociada o negocio conjunto supere el valor en libros de los activos netos de la SDH; o
- c) El dividendo procedente de la inversión supere el valor total del resultado del ejercicio de la controlada, asociada o negocio conjunto en el periodo en que este se haya decretado.

Se debe verificar si existen indicios de deterioro, por lo menos, al final del periodo contable y, si es el caso, se siguen los criterios de reconocimiento y medición de deterioro establecidos en el Capítulo I numeral 19 de las Normas para el Reconocimiento, Clasificación, Medición, Revelación y Presentación, del Marco normativo aplicable a entidades de gobierno incorporado al Régimen de Contabilidad Pública, mediante Resolución 533 de 2015 y sus modificatorias.

Si en una medición posterior, las pérdidas por deterioro disminuyen debido a eventos objetivamente relacionados con su origen, se disminuye el valor del deterioro acumulado y se afectará el resultado del periodo. En todo caso, las disminuciones del deterioro no serán superiores a las pérdidas por deterioro previamente reconocidas.

4.3.4. RECLASIFICACIONES

Cuando se modifiquen las condiciones en las que se soporta la clasificación de una inversión patrimonial como una controlada, asociada o negocio conjunto. La SDH procederá a evaluar la nueva categoría en la que se debe clasificar la inversión, acorde con las definiciones dadas previamente. En cualquier de estos casos, se efectuará la reclasificación por el valor en libros de esta.

Si la inversión no cumple con las condiciones para clasificarse como una controlada, asociada o negocio conjunto, o si el valor neto de la inversión llega a cero por la aplicación del método de participación patrimonial, la SDH la reclasificará como inversiones de administración de liquidez, acorde con los lineamientos descritos en la siguiente tabla:

Tabla No. 2- Reclasificaciones de inversiones patrimoniales a inversiones de administración de liquidez

Intención	Valoración	Reclasificación a:	Reconocimiento
Negociar la inversión	Existe valor de mercado de la inversión	Administración de liquidez con cambios en el resultado	La reclasificación se efectuará por el valor de mercado y la diferencia entre este y el valor en libros se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.
No hay la intención de negociar	Existe valor de mercado de la inversión	Administración de liquidez con cambios en el patrimonio	La reclasificación se efectúa por el valor de mercado y la diferencia entre este y el valor en libros se reconocerá en el patrimonio.
Se tiene la intención de negociar o no hay la intención de negociar	No existe valor de mercado de la inversión	Administración de liquidez al costo	La reclasificación se efectúa por el valor en libros.

En el evento que se configuren nuevamente los elementos para reconocer la inversión como controlada, asociada o negocio conjunto, o se reviertan las pérdidas originadas en la aplicación del método de participación patrimonial, la SDH reclasifica la inversión a la correspondiente inversión patrimonial por el valor en libros en la fecha de la reclasificación. Posteriormente, se aplicarán los criterios establecidos en esta política.

4.3.5. REVELACIONES

La SDH revela la siguiente información:

- Información sobre la naturaleza de los riesgos asociados con las participaciones en entidades controladas, asociadas y acuerdos conjuntos, y los cambios en estos;
- Información sobre las consecuencias de cambios en su participación en la propiedad de una entidad controlada que no den lugar a pérdida de control;
- Información sobre las consecuencias de la pérdida de control de una entidad controlada durante el periodo contable;
- Información sobre la naturaleza, alcance y efectos financieros de sus participaciones en asociadas o acuerdos conjuntos, incluyendo la naturaleza y efectos de su relación con los otros inversores que tengan control conjunto o influencia significativa;
- El valor de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos correspondientes a la participación en operaciones conjuntas;
- El valor en libros de las inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos.
- La participación de la SDH en los resultados de las controladas, asociadas o negocios conjuntos y el efecto de la aplicación del método de participación patrimonial en el patrimonio.
- La diferencia de fechas y los ajustes realizados, cuando los informes financieros y contables de la SDH y los de las controladas, asociadas o negocios conjuntos se preparen con distintas fechas de corte y bajo políticas contables no uniformes.
- Cuando se produzcan reclasificaciones desde y hacia inversiones en controladas, asociadas o negocios conjuntos, revelará: a) la fecha de reclasificación y el valor reclasificado, b) una explicación del motivo de la reclasificación y una descripción cualitativa de su efecto sobre los informes financieros y contables y c) el efecto en el resultado.

4.3.6. PRESENTACIÓN

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de las inversiones en controladas, asociadas y acuerdos conjuntos debe clasificarse como un activo no corriente.

4.4. POLÍTICA CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de las cuentas por cobrar

ALCANCE

Esta política es aplicada para las transacciones clasificadas como cuentas por cobrar, generadas en desarrollo de las actividades de la SDH, tales como impuestos e ingresos no tributarios, de las cuales, se espera una contraprestación o beneficio económico futuro.

Adicional a lo definido en esta política específica, la SDH acoge los lineamientos de la política para el registro de las cuentas por cobrar descrita en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. emitido por medio de la Resolución SDH-000068 de 2018.

Esta política deberá ser actualizada cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

NATURALEZA

Las cuentas por cobrar comprenden los derechos adquiridos por la SDH en desarrollo de sus actividades, de las cuales se espere, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable, a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento. Estas partidas incluyen los derechos originados en transacciones sin contraprestación, tales como: impuestos, transferencias y multas, y en transacciones con contraprestación.

POLÍTICA

4.4.1. RECONOCIMIENTO

Las cuentas por cobrar se reconocen de acuerdo con la naturaleza que las origina y el grado de cobrabilidad de estas, cuando se cumplen integralmente las siguientes condiciones:

- a) La SDH tiene el control sobre el derecho;
- b) Es probable la entrada de beneficios económicos futuros, representados en un flujo de recursos financiero fijo o determinable y
- c) El derecho puede medirse con fiabilidad.

El control implica la capacidad de la SDH para usar el recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para generar beneficios económicos futuros.

Cuando la partida no cumple los criterios para su reconocimiento inicial en los informes financieros y contables, se revela en Cuentas de Orden Deudoras. En consecuencia, los derechos potenciales se revelan en dichas cuentas como activos contingentes, hasta tanto desaparezcan las incertidumbres asociadas al activo.

Asimismo, los actos administrativos que liquidan obligaciones a favor de la SDH se revelan en Cuentas de Orden Deudoras como activos contingentes hasta su ejecutoria, de conformidad con la Política contable de provisiones, activos y pasivos contingentes descrita en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., en caso de interponerse recursos en sede Administrativa o presentarse acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos e ingresos no tributarios ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, referidas al acto administrativo reputado como título ejecutivo, por parte de los interesados, el reconocimiento del derecho y el ingreso correspondiente sólo se realiza hasta cuando los recursos interpuestos en sede administrativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos e ingresos no tributarios, se hayan decidido en forma definitiva, según el caso¹².

Los intereses de mora de la cartera tributaria por estar sometidos a situaciones inciertas, evaluadas por el área de gestión, se revelan en Cuentas de Orden Deudoras, con base en la información actualizada por el área competente. El reconocimiento en los informes financieros y contables del derecho y el ingreso correspondiente se realiza en el momento en que se materialice la entrada de los recursos; paralelamente se disminuyen las Cuentas de Orden Deudoras Contingentes hasta concurrencia de su valor.

Se deben constituir cuentas por pagar por las resoluciones de devoluciones de pagos en exceso y pagos de lo no debido.

El valor de las consignaciones de dinero en efectivo recibidas en las cuentas de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, a órdenes de las oficinas de cobro respectivas de la SDH, derivados de procesos judiciales como resultado de la ejecución de las medidas cautelares, se revelan en Cuentas de Orden Acreedoras de Control, hasta tanto se realice la aplicación a la cuenta por cobrar respectiva o la devolución de los títulos judiciales constitutivos del depósito judicial. Asimismo, los títulos judiciales representativos de los depósitos judiciales y los bienes sobre los cuales se ha ordenado su embargo y secuestro, como medida cautelar para garantizar el pago de las deudas, se revelan en Cuentas de Orden Acreedoras de Control. Las áreas competentes deben llevar el registro e inventario detallado de las garantías y títulos recibidos, vencidos y por vencer del período, así como informar a la DDC lo pertinente para su registro y ajustes.

Las facilidades de pago (acuerdos de pago) otorgadas a los deudores o a un tercero a su nombre, para el pago de las acreencias tributarias y no tributarias se revelan en las Cuentas de Orden Deudoras de Control, de acuerdo con la naturaleza de la deuda.

Sin perjuicio de lo anterior, con el fin de establecer saldos contables de cartera que reflejen derechos ciertos de cobro, las diferentes áreas de la SDH deben informar al área responsable del control de la cartera y se debe incorporar al sistema dispuesto para tal fin, todos los hechos económicos y financieros que afecten los saldos de cartera realizados en cualquier dependencia de la Entidad.

¹² Cuando los actos administrativos están en discusión ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la SDH no tiene el control total, dado que está pendiente la decisión de la Autoridad competente; igualmente, la probabilidad de entrada de efectivo sobre estos derechos potenciales es incierta, por lo cual no se cumple con la totalidad de las condiciones, señaladas en la norma, para su reconocimiento en cuentas de Balance y por tanto se procede a su revelación en cuentas de Orden Contingentes.

Calificación de la cartera

La DIB, la Dirección de Cobro Distrital - DCD y demás dependencias de la SDH que administran cartera, atendiendo a aspectos tales como, origen y naturaleza de la obligación, su antigüedad, incumplimiento, incobrabilidad, la condición jurídica y situación económica del deudor, entre otros, de conformidad con los manuales de administración y cobro de cartera y procedimientos de dichas áreas, y sin perjuicio de lo previsto en las normas que reglamentan el recaudo de cartera, ponderan el nivel de viabilidad de cada obligación pendiente de recaudo, para calificarla como:

- a) **Cartera corriente:** cuando la cartera es de probable recaudo y aún no está calificada como de difícil recaudo. Esta cartera comprende los derechos determinados durante el periodo, en las declaraciones tributarias y en las liquidaciones oficiales y actos administrativos en firme y que no estén en discusión ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, con independencia del periodo fiscal al que correspondan.
- b) **Cartera de difícil recaudo:** cuando se evidencia que la cartera presenta riesgos de incobrabilidad, dada su antigüedad, morosidad y situación particular del deudor o del proceso de cobro, por lo cual ha sido reclasificada desde la cuenta principal.
- c) **La cartera no cobrable,** identificada como tal por el área de gestión competente, debe contar con evidencia suficiente, debidamente documentada, que permita estimar de forma fiable o razonable que definitivamente dicha cartera no será recuperable¹³. Dado que esta cartera presenta situación de incobrabilidad, se controla en Cuentas de Orden Deudoras y se debe proceder a la depuración correspondiente.

4.4.1.1. Reconocimiento de cartera por impuestos y otros ingresos a cargo de la DIB

Las cuentas por cobrar por impuestos y sus anticipos, retenciones, estampillas, tasas, contribuciones, sanciones y costas procesales, entre otros, administradas por la DIB, se reconocen cuando surge el derecho de cobro originado en las declaraciones presentadas por los contribuyentes, las facturas, las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos debidamente ejecutoriados, que liquidan obligaciones tributarias y no tributarias a cargo de los contribuyentes. La cartera de los impuestos que se liquidan por el sistema de facturación y cuyas facturas no fueron presentadas por los contribuyentes para su respectivo pago en bancos, se reconoce en la fecha establecida como máxima para pagar el respectivo impuesto, con base en la facturación ejecutoriada.

Los saldos por impuestos, las retenciones y demás ingresos de competencia de la DIB, son reconocidos teniendo en cuenta la calificación de la cartera, como cartera corriente o cartera de difícil recaudo. Al inicio de cada periodo, los saldos de cartera corriente del periodo anterior son reclasificados como cartera de difícil recaudo, dado sus riesgos de incobrabilidad. Así mismo,

¹³ Sin perjuicio de ésta nueva política contable, los derechos certificados por las áreas de gestión como *cartera no cobrable o en proceso de depuración*, retirados del Balance y registrados en Cuentas de Orden Deudoras de Control, continuarán revelándose en dichas cuentas, hasta tanto el área competente emita los respectivos actos administrativos de extinción de la cartera por otros conceptos diferentes al pago en efectivo o su equivalente, o por depuración contable extraordinaria, según el caso, momento en el cual serán cancelados los respectivos saldos de cuentas de orden. El área de gestión debe controlar e informar a la DDC los movimientos con sus respectivos soportes, incluidos los pagos recibidos sobre estos derechos, que se reconocerán como ingreso por *"recuperaciones"*.

los saldos de cartera clasificados como incobrables “cartera no cobrable” se bajan de las cuentas de cartera y se controlan en Cuentas de Orden Deudoras.

Los anticipos por impuestos y las retenciones, liquidados por los contribuyentes y agentes de retención, se reconocen como un pasivo por anticipo de impuestos, hasta cuando tenga lugar la liquidación del impuesto, para su respectiva aplicación.

La DIB es la responsable de ejecutar el proceso consolidado de generación de cartera tributaria; esta certifica semestralmente la totalidad de la cartera, para efectos de la conciliación de saldos contables de impuestos e ingresos no tributarios, con el objeto de realizar los ajustes contables a que haya lugar, cuyo soporte documental es administrado por la DIB.

4.4.1.2. Reconocimiento de cartera por ingresos no tributarios a cargo de la DCD

Los derechos a favor de la SDH que se originan por conceptos tales como, multas, sanciones, costas procesales y reintegros, se reconocen por el valor determinado en las liquidaciones oficiales y demás actos administrativos ejecutoriados, en aplicación de disposiciones legales, y teniendo en cuenta la calificación de la cartera como cartera corriente o cartera de difícil recaudo.

Las dependencias de la SDH, diferentes de la DIB, que liquidan ingresos no tributarios reportan a la DCD para su reconocimiento inicial, la información de los actos administrativos proferidos debidamente ejecutoriados y que se encuentran en etapa de cobro persuasivo.

Finalizado el cobro persuasivo, las dependencias de la SDH remiten los títulos ejecutoriados a la DCD. Una vez formalizada la aceptación del proceso de cobro coactivo de las cuentas por cobrar, por parte de la DCD o quien haga sus veces, la cartera se actualiza con base en los reportes generados por el aplicativo de cobro coactivo. Así mismo, mediante el citado aplicativo, se identifican las cuentas por cobrar que por su elevada antigüedad, morosidad y situaciones particulares del deudor o del proceso de cobro deben reclasificarse a la categoría de difícil recaudo.

Los intereses de mora sobre tales acreencias, por estar sometidos a situaciones inciertas, evaluadas por el área de gestión, se revelan en Cuentas de Orden Deudoras, con base en la información actualizada por el área competente. El reconocimiento en los informes financieros y contables del derecho y el ingreso correspondiente se realiza en el momento en que se materialice la entrada de los recursos; paralelamente se disminuyen las Cuentas de Orden Deudoras Contingentes hasta concurrencia de su valor.

4.4.1.3 Reconocimiento de cartera por incapacidades

Los derechos a favor de la SDH, por concepto de incapacidades por enfermedad mayores a dos (2) días y las licencias de maternidad y/o paternidad, se reconocen cuando se produce la ausencia, de conformidad con los procedimientos administrativos definidos por la SDH. Estas son registradas como una cuenta por cobrar a cargo de la EPS realizando de manera simultánea el descuento al funcionario cuando aplique.

4.4.2. CLASIFICACIÓN Y MEDICIÓN INICIAL

Las cuentas por cobrar se clasifican en la categoría de costo y se miden inicialmente por el valor de la transacción, determinado en las declaraciones tributarias, en las facturas, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos ejecutoriados, que liquidan obligaciones a cargo de terceros sancionados o multados.

4.4.3. MEDICIÓN POSTERIOR

Las cuentas por cobrar se mantienen por el valor de la transacción y son objeto de estimaciones de deterioro, cuando existe evidencia objetiva de incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.

El cálculo del deterioro del valor de la cartera se realiza sin perjuicio de los procedimientos de cobro adelantados por las áreas competentes, que se ejecutan sobre el valor total de las obligaciones, dado que el proceso de cobro es autónomo y el cálculo del deterioro tiene efectos meramente contables. Por tanto, el deterioro de cartera no corresponde a un factor que deba ser tenido en cuenta como un menor valor de la obligación en el proceso de cobro y una vez calculado, para efectos contables, disminuye el valor de la cartera total y se reconoce como gasto.

4.4.3.1. Deterioro del valor

Por lo menos al final del periodo contable, se verifica si existen indicios de deterioro del valor de las cuentas por cobrar; en caso afirmativo, las estimaciones del deterioro se reconocen en cuenta separada, como un menor valor de las cuentas por cobrar, afectando el gasto del periodo.

Si en mediciones posteriores las pérdidas por deterioro disminuyen, se ajusta el valor del deterioro acumulado, contra el gasto afectado inicialmente, si la reversión corresponde al deterioro reconocido durante el periodo contable; o contra el respectivo ingreso por reversión de las pérdidas por deterioro de valor, cuando corresponda a pérdidas por deterioro de periodos anteriores, en todo caso, las disminuciones del deterioro no deben superar las pérdidas por deterioro previamente reconocidas en el resultado. La recuperación se reconoce en el resultado del período, como un menor valor del deterioro acumulado hasta la concurrencia de su valor, posteriormente contra el ingreso por “recuperaciones”.

Indicios de deterioro

En la SDH se considera que existen indicios de evidencia objetiva de deterioro de las cuentas por cobrar, cuando:

- a) Se presenta morosidad, es decir, la cuenta por cobrar se encuentra vencida respecto de las condiciones de pago inicialmente establecidas.
- b) El deudor se encuentra inmerso en un proceso de reestructuración, concursal o relacionado con el régimen de insolvencia o en proceso de extinción de dominio.

- c) Se ha refinanciado la deuda, firmado acuerdo o facilidad de pago, a fin de otorgar al deudor más plazo para el pago de esta.
- d) Se presentan eventos en el entorno del deudor, que pueden afectar su capacidad de pago, como decrecimiento del mercado en el que se desenvuelve o cambios en la regulación de este.
- e) Situación en que los deudores cumplen los requisitos para decretar la remisibilidad de las deudas tributarias, establecidos en el artículo 820 del ETN.
- f) Situación de riesgo de pérdida de fuerza ejecutoria o de prescripción.
- g) Se identifican otras situaciones que implican que el deudor tiene dificultades financieras para cumplir con el pago normal de sus obligaciones, tales como reporte negativo en las centrales de riesgo, reporte en el Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME e inexistencia de garantías para el respaldo de sus obligaciones.

Medición del deterioro

Las áreas de gestión de cartera determinan el deterioro de la cartera objeto de cobro, como la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de la misma (excluyendo las pérdidas crediticias futuras en las que no se haya incurrido), descontados a la tasa de los TES con plazos similares.

Para calcular el deterioro, previamente se estima el índice de recuperabilidad de la cartera teniendo en cuenta factores cualitativos y cuantitativos, tales como: análisis legal y operativo de los flujos financieros, antigüedad de la deuda, garantías, existencia de bienes, comportamientos del deudor (incumplimiento, renuencia) y situaciones especiales de reestructuración, concesión de acuerdos de pago o reporte en centrales de riesgo, entre otros.

Cuando la cartera es de difícil recaudo y adicionalmente se establece de forma fiable o razonable que definitivamente la cartera no podrá recuperarse (cartera no cobrable), se baja de la cartera y se controla en Cuentas de Orden Deudores. Consecuentemente, el área competente debe adelantar las gestiones administrativas para expedir los correspondientes actos administrativos como soporte para el retiro de cuentas de orden,.

Medición del deterioro por impuestos y otros ingresos a cargo de la DIB

Por lo menos al final del período contable, la DIB determina el deterioro de la cartera tributaria e ingresos no tributarios de su competencia, como la diferencia entre el valor en libros y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados a la tasa de los TES con plazos similares. El valor en libros corresponde a los saldos de la información contable a la fecha de corte, que deben estar conciliados con la cartera certificada por la DIB.

La DIB soporta los elementos considerados para el cálculo del deterioro individual de la cartera, determinado con base en información histórica, tanto cuantitativa como cualitativa, teniendo en cuenta los indicios, no obstante lo anterior y de conformidad con la Política Contable de Cuentas por Cobrar descritas en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., para la determinación del deterioro de las cuentas por cobrar por concepto de impuestos, la DIB como instancia competente, elabora la metodología para determinar y aplicar los indicios de deterioro de los contribuyentes, a fin de efectuar los análisis y cálculos

correspondientes para determinar los índices de recuperabilidad y deterioro de la cartera tributaria.

Medición del deterioro de ingresos no tributarios a cargo de la DCD

La DCD o quien haga sus veces, determina por lo menos al final del período contable, el deterioro de la cartera derivada de ingresos no tributarios, cuyo cobro coactivo es de su competencia y su reconocimiento está a cargo de la SDH, como la diferencia entre el valor en libros y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados a la tasa de los TES a 5 años, de conformidad con el esquema definido y en concordancia con los criterios mínimos señalados en la Política Contable de Cuentas por Cobrar descritas en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

El valor en libros corresponde a los saldos de la información contable a la fecha de corte, que deben estar conciliados con los saldos de cartera generados por el aplicativo Sistema de Cobro Coactivo.

La DCD soporta los elementos considerados para el cálculo del deterioro individual de la cartera no tributaria, determinado con base en información histórica, tanto cuantitativa como cualitativa, teniendo en cuenta los indicios de deterioro señalados en la *“Matriz para el cálculo del deterioro de las cuentas por cobrar cuyo cobro coactivo sea competencia de la DCD¹⁴”*.

4.4.4. BAJA EN CUENTAS

Las cuentas por cobrar se dan de baja cuando expiran los derechos, se renuncia a ellos o cuando se transfieren los riesgos y ventajas inherentes a las mismas, o cuando es clasificada por el área de gestión como “Cartera no cobrable”.

Por su parte, las cuentas por cobrar se cancelan con el pago de las mismas; con las resoluciones que resuelven situaciones jurídicas especiales, tales como: resoluciones de prescripción, las resoluciones de remisibilidad, las compensaciones en las resoluciones de devolución y compensación, con las resoluciones de depuración por costo beneficio o depuración contable extraordinaria, por aplicación en cuenta que realice el área de gestión por concepto de resoluciones que ordenan la cancelación de obligaciones con bienes recibidos en dación de pago de obligaciones, con las resoluciones de adjudicación de bienes a favor del Distrito Capital, con las revocatorias directas falladas a favor de los accionantes, con los cruces de cuentas, con la transferencia de los riesgos y ventajas inherentes a las cuentas por cobrar y por aplicación de descuentos o condiciones especiales de pago concedidas a los deudores morosos, de conformidad con la normativa vigente.

La baja en cuentas se debe soportar mediante la expedición de los actos administrativos correspondientes por parte del área competente, de acuerdo con el evento que la origina y la normativa vigente; para su registro se cancela el saldo de la cuenta por cobrar y sus conceptos relacionados, tales como sanciones y el deterioro acumulado, si los hubiera, contra el valor recibido, si este último se presenta, la diferencia se reconoce en el resultado del período como una *“pérdida por baja en cuentas de cuentas por cobrar”* o *“ganancia por baja en cuentas de*

¹⁴ Criterios incorporados en el *“Anexo de la Guía para la estimación del deterioro de las cuentas por cobrar”* de la DDC

cuentas por cobrar”, según corresponda. Cuando se hayan recibido bienes en dación de pago por concepto de terminación de procesos concursales, para la aplicación en cuenta se disminuye la cuenta por cobrar y sus conceptos relacionados, tales como sanciones y el deterioro acumulado y como contrapartida se debita la cuenta correspondiente del pasivo Recaudos por clasificar, por el valor de los bienes recibidos.

La recuperación posterior de montos previamente castigados o dados de baja se reconoce en el estado de resultados del período como un ingreso por “recuperaciones”.

Teniendo en cuenta lo anterior, las áreas competentes de la SDH emiten los actos administrativos para dar de baja las cuentas por cobrar, de conformidad con los manuales de administración y cobro de cartera y procedimientos de dichas áreas, cuando los saldos contables se encuentran afectados por una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Los derechos expiren o se extingan, por la ocurrencia de algunas situaciones jurídicas, tales como: la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutoria, por las providencias emitidas por las autoridades competentes; inexistencia de título ejecutivo y proceso, etc.
- b) Se renuncie a los derechos, como es el caso de la remisión de deudas.
- c) Por depuración contable extraordinaria de derechos reconocidos que carecen de soportes idóneos que permitan su cobro o sobre los cuales no existe probabilidad de flujo financiero hacia la entidad, entre otros.
- d) Se transfieran los riesgos y ventajas inherentes a las cuentas por cobrar.
- e) A pesar de haber conservado algunos riesgos y ventajas inherentes a las cuentas por cobrar significativos, ha transferido el control de la cuenta por cobrar a otra parte, y éste tiene la capacidad práctica de vender dicha cuenta en su integridad a una tercera parte no relacionada y es capaz de ejercer esa capacidad unilateralmente y sin necesidad de imponer restricciones adicionales sobre la transferencia.
- f) Cuando evaluada y establecida la **relación costo – beneficio**, al realizar su cobro no resulta eficiente, es decir se afecte negativamente el patrimonio de la Entidad.

Cuando se trate de la transferencia señalada en los literales d) y e) precedentes, se reconocen por separado los activos o pasivos que se pueden llegar a producir en la transacción.

Además, se baja la cartera cuando el área de gestión clasifique saldos como “Cartera no cobrable”.

4.4.5. REVELACIONES

Al preparar los informes financieros y contables la SDH revela:

- El valor en libros de las cuentas por cobrar reconocidas según su origen (impuesto, contribución, multa, sanción, intereses, transferencia, etc.), también se revela cuándo aplique, la antigüedad y condiciones de la carrea, tales como plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones legales.
- El valor de las pérdidas por deterioro reconocidas durante el período contable o de su reversión, así como el deterioro acumulado.

- El valor en libros de las cuentas por cobrar pignoradas como garantía, y los plazos y condiciones de su pignoración, cuando la entidad haya pignorado cuentas por cobrar como garantía por pasivos o pasivos contingentes.
- Si se han transferido cuentas por cobrar a un tercero en una transacción que no cumpla las condiciones para la baja en cuentas, la entidad debe revelar, para cada clase de estas cuentas por cobrar: la naturaleza de las cuentas por cobrar transferidas, los riesgos y ventajas inherentes a los que la entidad continúe expuesta y el valor en libros de los activos o pasivos asociados que la entidad continúe reconociendo.
- Detalle de la cartera por concepto de ingresos no tributarios que se encuentre en cobro persuasivo y cobro coactivo.
- El valor de las cuentas que se dieron de baja, relacionando las evidencias significativas que dieron lugar a tal decisión.
- Una descripción de la naturaleza de los bienes y derechos recibidos en garantía, registrados en cuentas de orden acreedoras de control.
- Una descripción de la naturaleza de los derechos registrados en cuentas de orden deudoras como activos contingentes y estimación de los efectos financieros.
- La cartera clasificada como incobrable, registrada en cuentas de orden deudoras.

4.4.6. PRESENTACIÓN

La SDH clasifica su cartera como activo corriente ya que el recaudo lo espera recibir dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los informes financieros y contables.

4.5. POLITICA CONTABLE DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH para el reconocimiento, medición revelación y presentación de la información de Propiedades Planta y Equipo - PPyE representada en bienes muebles.

ALCANCE

Esta política ha sido elaborada teniendo en cuenta los activos con los que cuenta la SDH a la fecha de su emisión, deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos instrumentos sobre los que no existan lineamientos contables o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

NATURALEZA

En la SDH, las propiedades, planta y equipo-PPyE corresponde a los bienes muebles adquiridos o recibidos en transacciones con o sin contraprestación que son utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, los cuales son:

- Adquiridos por la SDH o a través del Fondo Cuenta del Concejo, en virtud del Acuerdo Distrital No. 059¹⁵ de 2002, destinados para el funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, así como las adiciones y las mejoras que se realicen a los mismos.
- Recibidos en dación de pago o de las entidades en liquidación del Distrito Capital que por disposición legal se trasladen a la SDH, hasta tanto, se defina su destino.
- Los bienes históricos y culturales utilizados para propósitos administrativos.

Adicionalmente, la SDH debe evaluar el control que tienen sobre los bienes, independiente de la titularidad jurídica que se tenga sobre los mismos, si:

- Decide el propósito para el cual se destina el activo,
- Obtiene sustancialmente el potencial de servicio o los beneficios económicos futuros,
- Asume sustancialmente los riesgos asociados al activo,
- Permite el acceso al activo o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso

POLITICA

4.5.1. RECONOCIMIENTO

¹⁵ Por el cual se fusiona el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, D.C., a la Secretaría de Hacienda Distrital y se dictan otras disposiciones.

En la SDH, se reconocen como propiedades, planta y equipo-PPyE, los activos tangibles adquiridos o recibidos en transacciones con o sin contraprestación, que de manera individual son utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, que por su materialidad el costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV. Estos elementos no están destinados para la venta en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y son usados durante más de un periodo contable.

Adicionalmente, se reconocen como PPyE los bienes tecnológicos tales como impresoras y equipos de cómputo (CPU, teclado, monitor y mouse) que individualmente no exceden la suma señalada de dos (2) SMMLV, en consideración a que la SDH requiere el uso de tecnologías de información que le permitan de forma ágil y eficiente el desarrollo de sus funciones de tipo administrativo y de prestación de servicios a la ciudadanía, lo anterior, atendiendo lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno¹⁶ en el sentido de que la materialidad está basada no solo la magnitud sino también en la naturaleza.

Los bienes recibidos en dación de pago o de las entidades en liquidación del Distrito Capital, se reconocen como inventarios y se registran de acuerdo con la Política Contable de Inventarios descritas en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C., hasta tanto se defina su destino (enajenarlos, transferirlos o utilizarlos en la prestación del servicio o para fines administrativos). Estos bienes, son controlados administrativamente por la dependencia responsable de su custodia. Si la SDH decide utilizarlos en la prestación del servicio o para fines administrativos, deben ser trasladados como PPyE para su administración y control por medio de los aplicativos de gestión.

Los bienes tangibles utilizados por la SDH para la prestación de servicios y para propósitos administrativos que por su materialidad no se reconocen como PPyE, se registran en el resultado del periodo como gasto.

En la SDH, todos los bienes tangibles, independiente de su costo, utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos serán sujetos de control administrativo.

4.5.2. MEDICIÓN INICIAL

4.5.2.1. Al costo

Las propiedades, planta y equipo se miden al costo, el cual comprende el precio de adquisición, los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (IVA y aranceles) que recaigan sobre la adquisición; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la SDH. Las rebajas o descuentos del precio se reconocen como un menor valor de la PPyE.

Las adiciones o mejoras se reconocen como mayor valor de las PPyE. Por su parte, las reparaciones y el mantenimiento se registran como gasto en el resultado del periodo.

¹⁶ Numeral 4.1.1 del Marco Conceptual para la preparación y presentación de la información financiera.

Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de las PPyE, se reconocerán de acuerdo con lo establecido en la política de costos de financiación de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

4.5.2.2. Diferente al costo

Las PPyE, que se reciban en permuta se medirán por su valor de mercado, para tal efecto se podrán utilizar precios de referencia o cotizaciones de mercado; si no se cuenta con esta información, se miden por el valor de mercado de los activos entregados; y en ausencia de los dos criterios anteriores, se miden por el valor en libros de los activos entregados.

De igual manera, los bienes recibidos en una transacción sin contraprestación tales como los recibidos de entidades públicas y/o de particulares a título gratuito o de entidades en liquidación, se medirán por su valor de mercado, y en ausencia de este, por su costo de reposición, sino es posible obtener alguna de las mediciones anteriores, se medirán por el valor en libros que tenían los activos en la entidad que los entregó.

Los bienes recibidos en dación en pago se registran por el valor de adjudicación definido por la entidad competente.

4.5.3. MEDICIÓN POSTERIOR

La SDH realiza la medición posterior de sus PPyE, al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado,

4.5.3.1. Depreciación

Para la determinación de la depreciación, la SDH utiliza el método de línea recta, que refleja el equilibrio entre el potencial de servicio, la vida útil y la distribución del costo del activo, la cual inicia cuando el bien está disponible para su uso en la forma prevista por la SDH.

Por lo tanto, en la SDH, son objeto de depreciación los bienes que se encuentren disponibles para su uso¹⁷, cuyo costo individual es igual o superior a dos (2) SMMLV y los bienes tecnológicos, tales como impresoras, y equipos de cómputo (CPU, teclado, monitor, mouse) independientemente de que se encuentren en uso, en bodega, no explotados o en mantenimiento.

La depreciación de una PPyE en la SDH finaliza cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no se suspende cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del servicio, ni cuando el activo sea objeto de reparaciones y mantenimiento.

El cargo por depreciación se distribuye sistemáticamente a lo largo de la vida útil del bien, se determina sobre el valor depreciable, esto es el costo del activo menos el valor residual menos el deterioro y se reconoce en una cuenta separada como un menor valor de la PPyE y un gasto en el resultado del ejercicio.

¹⁷ Ubicación y en las condiciones previstas por la SDH para funcionar.

4.5.3.1.1. Vida útil

En la SDH para la estimación de la vida útil de los bienes reconocidos contablemente como PPyE, se tienen en cuenta los siguientes factores:

- El uso previsto del bien
- El desgaste físico esperado
- Los programas de reparaciones y mantenimiento
- Las adiciones y mejoras realizadas al bien
- Obsolescencia técnica o comercial
- Indicaciones sobre la duración aproximada según el uso, definida por el proveedor
- Las políticas de renovación tecnológica de la entidad
- Las restricciones ambientales de uso

Esta estimación, se aplica de manera uniforme para todos los elementos de una misma categoría. Sin embargo, si se presentan situaciones especiales en las cuales, por las características particulares de un elemento o un conjunto de ellos es adecuado estimar vida útil de forma diferente a la de su categoría, la SDH está en la potestad de hacerlo, fundamentando la decisión en los respectivos soportes documentales.

La determinación de la vida útil de los bienes muebles debe ser suministrada por el área responsable de la gestión administrativa y por informática y tecnología de conformidad con los factores y procedimientos administrativos definidos.

En los intangibles, objeto de un proceso de amortización, la vida útil se revisa, como mínimo al final del periodo contable y si existe un cambio significativo en esta variable, se ajusta para reflejar el nuevo patrón de consumo del potencial de servicio. Dicho cambio se contabiliza como un cambio en una estimación contable, de conformidad con lo establecido en la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.

4.5.3.1.2. Valor Residual

Para la mayoría de los elementos utilizados y clasificados como PPyE en la SDH, durante su vida útil se consume en forma significativa el potencial de servicio; por tanto, el valor residual cero (\$0) pesos, excepto cuando se identifiquen casos especiales que ameriten la asignación de valor residual a un tipo de activo en particular.

La SDH, evalúa y revisa al término de cada periodo contable la vida útil y el valor residual de las PPyE y si las expectativas difieren significativamente de las estimaciones previas se fijan parámetros diferentes y se ajustan para reflejar el nuevo patrón de consumo, registrando el efecto en el periodo contable en el cual se efectuó el cambio.

La información requerida para identificar estos bienes y su valor residual debe ser suministrada por el área responsable de la gestión de la PPyE y por informática y tecnología, de conformidad con los procedimientos administrativos definidos.

4.5.3.2. Deterioro

4.5.3.2.1. Naturaleza de los bienes

Los bienes tangibles utilizados por la SDH son considerados como activos no generadores de efectivo dado que se mantienen con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la SDH no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

4.5.3.2.2. Materialidad e indicios

En la SDH, se evalúan indicios de deterioro para los activos-bienes muebles clasificados como Propiedades, Planta y Equipo, cuyo costo sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, (del año en que se realiza la adquisición o incorporación). Para el efecto, como mínimo al cierre del período contable, evalúa si existen indicios que indiquen que el valor de un activo puede estar deteriorado, y recurre a las siguientes fuentes de información:

a. Fuentes externas que implican deterioro:

- Durante el período el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo y de su uso normal.
- Cambios significativos con incidencia adversa al entorno de la SDH, desde el punto de vista: a) Tecnológico, cuando la entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos que le obligue a migrar a nuevas tecnologías; b) Legal cuando se presentan modificaciones en la normatividad para el uso del activo como restricciones ambientales, entre otros.

b. Fuentes internas que implican deterioro:

- Evidencia de obsolescencia o daño físico del activo.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros: ociosidad, discontinuación, obsolescencia o reestructuración.
- Se detiene la puesta en funcionamiento del activo.
- Información que indica un menor rendimiento del bien al esperado, que puede ser a través de opiniones de expertos, planos, fotografías, videos o declaraciones de personal interno acerca de la situación operativa del activo cuyo deterioro físico se pretende probar.
- Incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Si para un activo se evidencia la existencia de uno de los indicios de deterioro señalados anteriormente, se debe verificar si existe pérdida por deterioro, caso en el cual se procede a su reconocimiento y medición.

4.5.3.2.3. Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Reconocimiento

La SDH reconoce una pérdida de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supera el valor del servicio recuperable, el cual será el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

La pérdida se reconoce en una cuenta separada como un menor valor del bien y un gasto en el resultado del periodo.

Medición del deterioro del valor

Para verificar si existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, la SDH estima el valor del servicio recuperable, comparando el valor mercado del activo menos los costos de disposición y su costo de reposición; si cualquiera de estos dos valores excede el valor en libros del activo, no efectúa cálculo de deterioro del valor y no realiza la medición.

En caso, que el valor en libros sea mayor al valor del valor del servicio recuperable, habrá lugar a reconocer una pérdida por deterioro, que corresponde a la diferencia entre estos valores.

- Medición del valor del servicio recuperable

Para comprobar el deterioro del valor del activo, la SDH estima el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Si la SDH no puede obtener el valor de mercado menos los costos de disposición, toma como valor del servicio recuperable, el costo de reposición.

✓ **Valor de mercado menos costos de disposición:**

- **Valor de mercado:** La SDH, reconoce como criterios válidos para obtener el valor de mercado los suministrados por proveedores de precios de entidades públicas; o privadas o de personas naturales o jurídicas con la idoneidad requerida para establecer precios.
- **Costos de disposición:** Incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta

✓ **Costo de reposición:** Está determinado por el costo en el que la SDH incurre en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.

Para el efecto, la SDH emplea uno de los siguientes enfoques para estimar el costo de reposición:

- Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación, es el valor que la SHD estimará teniendo en cuenta los recursos económicos que tendría que entregar para reponer el potencial de servicio de un bien (a través de la reproducción del elemento o de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del elemento que es objeto de cálculo de deterioro
- Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación y rehabilitación, recursos que tendría que entregar la SDH para reponer el potencial del servicio del activo ajustado

con la vida útil consumida del mismo y por el costo de la rehabilitación¹⁸, enfoque que se privilegia cuando el deterioro del valor se origina por un daño físico del activo.

Una vez efectuado el reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, la SDH verifica si es necesario ajustar los cargos por depreciación del activo, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo, menos su valor residual.

La evaluación de los indicios, valor de mercado, costos de disposición, costo de reposición y demás aspectos requeridos para la determinación del deterioro debe ser suministrada por el área responsable de gestión administrativa y sistemas de la SDH, de conformidad con los procedimientos administrativos definidos.

4.5.3.3. Baja en cuentas

La SDH realiza la baja de un elemento de PPyE, cuando este no cumpla con los requisitos para ser reconocido como tal¹⁹, lo cual puede ocurrir cuando disponga del bien (Por ejemplo: lo transfiere a otra entidad o vende), pierde el control sobre el activo o cuando se retire permanentemente del uso y no se espera un potencial de servicio del mismo. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de PPyE, se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Los bienes catalogados como inservibles que se retiran del Estado de Situación Financiera, mientras se define su destino final se reconocen en cuentas de orden por su valor en libros.

La pérdida o faltante de bienes se registra de conformidad con el procedimiento que emita la Contaduría General de la Nación y/o por la DDC.

4.5.4. OTROS ASPECTOS

- Las erogaciones realizadas por la SDH en las edificaciones utilizadas para propósitos administrativos y de servicios que aumentan la vida útil, amplían la capacidad y eficiencia operativa y servicios, se reconocen como PPyE, hasta que se trasladen al DADEP, entidad responsable del reconocimiento contable de los inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
- Los elementos de consumo (bienes fungibles) se reconocen afectando directamente las cuentas de resultado del periodo. La entrega de estos bienes al servicio se realiza desde el aplicativo de administración de elementos sin afectación contable, en razón a que fueron reconocidos inicialmente como gasto.
- La SDH garantiza el control administrativo de los bienes catalogados como consumo, y que por su naturaleza se reflejen contablemente como gasto del periodo. Estos bienes, no son objeto de cruce contable-administrativo.

¹⁸ Rehabilitación: Costo en que incurriría la entidad para devolver el potencial de servicio por el daño físico del activo.

¹⁹ Numeral 6.1.1 del Marco Conceptual y numeral 10.1 de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para entidades de gobierno.

- En caso de que la SDH entregue bienes a otras entidades para que sean utilizados por parte de estas, mediante contratos de comodatos u otro acto administrativo, su reconocimiento se efectúa de conformidad con lo señalado en la Política de Propiedad, Planta y Equipo descrita en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

4.5.5. REVELACIÓN

La SDH revela, para cada clase de propiedades, planta y equipo, los siguientes aspectos:

- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- Conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios;
- Efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual, así como el cambio en el método de depreciación, si hay lugar a ello.
- El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio.
- Las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación.
- La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.
- La información sobre venta de bienes muebles a particulares.
- Los demás contemplados en el marco normativo para las entidades de gobierno, Capítulo I, numeral 10. Propiedades, Planta y Equipo, cuando sea aplicable.

4.5.6. PRESENTACIÓN

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de la PPyE – bienes muebles debe clasificarse como un activo no corriente.

4.6. POLITICA CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de activos intangibles,

ALCANCE

Esta política ha sido elaborada teniendo en cuenta los activos intangibles con los que cuenta la SDH a la fecha de su emisión, deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos instrumentos sobre los que no existan lineamientos contables o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

NATURALEZA

En la SDH, los activos intangibles, corresponden a los activos adquiridos o recibidos en transacciones con o sin contraprestación, así como los generados al interior que cumplan con las condiciones para su reconocimiento como tales, los cuales son utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos.

Estos activos no se espera venderlos en el curso de las actividades y la SDH prevé usarlos durante más de un periodo contable

POLITICA

4.6.1. RECONOCIMIENTO

En la SDH, se reconocen como activos intangibles:

- Los adquiridos o recibidos en transacciones con o sin contraprestación, que de manera individual son utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, que por su materialidad el costo sea igual o superior a dos (2) SMMLV. Estos elementos no están destinados para la venta en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y son usados durante más de un periodo contable.

Adicionalmente, se reconocen contablemente como intangibles las licencias utilizadas en los activos tecnológicos de información de la SDH para el desarrollo de las funciones administrativas y de prestación de servicios a la ciudadanía, con independencia de su valor, lo anterior, atendiendo lo establecido en el Marco Normativo para entidades de gobierno²⁰ en el sentido de que la materialidad está basada no solo en la magnitud sino también en la naturaleza.

²⁰ Numeral 4.1.1 del Marco Conceptual para la preparación y presentación de la información financiera.

Las licencias se reconocen por el costo histórico y son objeto de adiciones, mejoras, actualizaciones, renovaciones y mantenimiento. La SDH tiene en cuenta las restricciones que se contemplen en los distintos contratos de adquisición de licencias, que netamente está ligado al derecho de uso

Los desembolsos realizados en la fase de desarrollo de los activos intangibles generados internamente. La SDH no reconoce como activos intangibles las erogaciones efectuadas en la etapa de investigación, por cuanto estas corresponden a gastos

Para los activos que estén conformados por elementos tangibles e intangibles, si el componente tangible tiene un peso más significativo²¹ que el componente intangible, la SDH lo reconoce de conformidad con lo establecido en las normas de Propiedades, Planta y Equipo; en caso contrario, es decir, si la parte intangible del activo tiene un peso más significativo, se trata como intangible.

En la SDH, todos los bienes intangibles, independiente de su costo, utilizados para la prestación de servicios y para propósitos administrativos son sujetos de control administrativo.

4.6.2. MEDICIÓN INICIAL

4.6.2.1. Al costo

Los activos intangibles se miden al costo, el cual depende de la forma en que se obtenga el intangible, así:

4.6.2.1.1. Activos Intangibles adquiridos:

El costo está conformado por el precio de adquisición, los aranceles de importación e impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto por la SDH.

Los descuentos o rebajas del precio se reconocen como un menor valor del activo intangible y afectan la base de amortización.

Las erogaciones en que incurre la SDH catalogadas por el área responsable de informática y tecnología como adiciones o mejoras, por cuanto cumplen con las características señaladas en el numeral 15.1 del Marco Normativo para entidades de gobierno, se reconocen como mayor valor del intangible con independencia de su cuantía. Por su parte, aquellas que a criterio de dicha área cumplan con las condiciones para ser reconocidas como mantenimientos se registran como gasto en el resultado del período.

Los costos de financiación asociados con la adquisición de un intangible se reconocerán de acuerdo con lo establecido en la política contable de costos de financiación descrita en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

²¹ El componente con mayor peso significativo será el que mayor porcentaje tenga en el valor total del activo, entre su parte tangible e intangible.

4.6.2.1.2. Activos intangibles generados internamente:

El costo de los activos intangibles obtenidos en la fase de desarrollo está conformado por todos los desembolsos realizados que son directamente atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la SDH. Estos desembolsos comprenden, los costos de materiales y servicios utilizados o consumidos en la generación del intangible, los costos de beneficios a los empleados relacionados con la generación del activo intangible, honorarios para registrar los derechos legales, y amortización de licencias utilizadas para generar activos intangibles.

No forman parte del costo de los activos intangibles generados internamente, los gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la preparación del activo para su uso; ni los desembolsos para formación del personal que trabaje con el activo.

Las erogaciones en que incurre la SDH catalogadas por el área responsable de informática y tecnología como adiciones o mejoras, por cuanto cumplen con las características señaladas en el numeral 15.1²² del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, se reconocen como mayor valor del intangible con independencia de su cuantía. Por su parte, aquellas que a criterio de dicha área cumplan con las condiciones para ser reconocidas como mantenimientos se registran como gasto en el resultado del período.

Los desembolsos sobre un activo intangible reconocidos inicialmente como gastos en el resultado no se reconocen posteriormente como parte del costo de un activo intangible.

Los costos de financiación asociados con desarrollo de un intangible, se reconocerán acuerdo con lo establecido en la política contable de costos de financiación descrita en el Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

4.6.2.2. Diferente al costo

Cuando se adquiera un activo intangible en una transacción sin contraprestación, se medirá el activo adquirido por su valor de mercado, y en ausencia de este, por su costo de reposición, sino es posible obtener alguna de las mediciones anteriores, se medirán por el valor en libros que tenían los activos en la entidad que los entregó. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto por la SDH.

En el evento que se adquieran activos intangibles mediante permuta, se medirán por su valor de mercado; a falta de este, por el valor de mercado de los activos entregados y en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

4.6.3. MEDICIÓN POSTERIOR

²² Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos

La SDH realiza la medición posterior de los intangibles adquiridos o desarrollados, al costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

4.6.3.1. Amortización

Para la determinación de la amortización, la SDH utiliza el método lineal que refleja el patrón de consumo esperado del potencial de servicio derivado del activo.

La amortización se reconoce como gasto en el resultado del período, la cual inicia cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la SDH y se suspende cuando se produzca la baja en cuentas. La amortización no cesará cuando el activo esté sin utilizar.

En la SDH, la amortización acumulada de un activo intangible estará en función de la vida útil y el método de amortización.

4.6.3.1.1. Vida útil

En la SDH, la vida útil de los activos intangibles adquiridos está dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtiene el potencial de servicio esperado del activo y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando el activo intangible se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

La vida útil de un activo intangible asociado a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse, incluirá el periodo de renovación cuando exista evidencia que respalde que la renovación no tiene un costo significativo. Si el costo de la renovación es significativo en comparación con el potencial de servicio que se espera fluyan a la SDH como resultado de esta, estos costos formarán parte del costo de adquisición de un nuevo activo intangible en la fecha de renovación.

Para los activos intangibles desarrollados dependerá del período durante el cual se espere recibir el potencial de servicio asociado al intangible y se determina en función del tiempo durante el cual se utilice el activo.

Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considera que este tiene vida útil indefinida y no es objeto de amortización. La vida útil de un intangible que no está siendo amortizado se revisa como mínimo al final del período contable para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. Si no existen esas circunstancias, el cambio en la evaluación de la vida útil de indefinida a finita corresponde a un cambio en una estimación contable y sus efectos se registran de manera prospectiva.

La determinación de la vida útil de los intangibles debe ser suministrada por el área responsable de informática y tecnología de conformidad con los factores y procedimientos administrativos definidos.

4.6.3.1.2. Valor Residual

Para los activos utilizados y clasificados como intangibles en la SDH, el valor residual es de cero (\$0) pesos, en razón a que no existe un compromiso por parte de terceros de comprar el activo al final de su vida útil, así mismo no existe un mercado activo para el intangible que permita determinar con referencia al mismo un valor residual.

4.6.3.2. Deterioro

4.6.3.2.1. Naturaleza

Los intangibles utilizados por la SDH, son considerados como activos no generadores de efectivo dado que se mantienen con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la SDH no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.

4.6.3.2.2. Materialidad e indicios

En la SDH, para el caso de los activos intangibles con vida útil finita, la evaluación de indicios de deterioro procede para los activos intangibles adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, así como, para los generados internamente como producto de una etapa de desarrollo, cuando su valor sea igual o superior a treinta y cinco (35) SMMLV, incluyendo las adiciones y mejoras que se realicen a los mismos, y recurre a las siguientes fuentes de información:

Fuentes externas que implican deterioro:

- Durante el período el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo y de su uso normal.
- Cambios significativos con incidencia adversa al entorno de la SDH, desde el punto de vista: a) Tecnológico, cuando la entidad se encuentre en renovación tecnológica de activos que le obligue a migrar a nuevas tecnologías; b) Legal cuando se presentan modificaciones en la normatividad para el uso del intangible como restricciones para su uso.

Fuentes internas que implican deterioro:

- Evidencia de obsolescencia.
- Cambios en el uso del activo que impliquen menores rendimientos futuros: ociosidad, obsolescencia, entre otros.
- Se detiene la puesta en funcionamiento del activo.
- Incremento significativo de los costos de mantenimiento y funcionamiento del activo.

Si para un intangible se evidencia la existencia de uno de los indicios de deterioro señalados anteriormente, se procederá a su reconocimiento y medición.

En el caso que existan intangibles a los cuales se les haya reconocido deterioro, se continua con la evaluación de indicios de deterioro, aunque no cumplan con el criterio de materialidad, hasta tanto se reverse el deterioro acumulado en su totalidad.

Para los activos intangibles con vida útil indefinida y para aquellos que aún no estén disponibles para el uso de la SDH, anualmente debe comprobarse si estos activos se han deteriorado con independencia de que existan indicios de deterioro de su valor.

4.6.3.2.3. Reconocimiento y medición del deterioro del valor

Reconocimiento

La SDH reconoce una pérdida de deterioro del valor de un activo no generador de efectivo cuando el valor en libros supera el valor del servicio recuperable, el cual será el mayor valor entre el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y el costo de reposición.

La pérdida por deterioro se reconoce en una cuenta separada como un menor valor del bien y un gasto en el resultado del periodo.

Medición del deterioro del valor

Para verificar si existe deterioro del valor de un activo no generador de efectivo, la SDH estima el valor del servicio recuperable, comparando el valor de mercado del activo menos los costos de disposición y su costo de reposición; y si cualquiera de estos dos valores excede el valor en libros del activo, no habrá deterioro del valor y no será necesario realizar la medición del otro criterio.

En caso de que el valor en libros sea mayor al valor del servicio recuperable, hay lugar a reconocer una pérdida por deterioro, que corresponde a la diferencia entre estos valores.

- Medición del valor del servicio recuperable

Para comprobar el deterioro del valor del activo, la SDH estima el valor del servicio recuperable, el cual corresponde al mayor valor entre el valor de mercado menos los costos de disposición y el costo de reposición.

Si la SDH no puede obtener el valor de mercado menos los costos de disposición, toma como valor del servicio recuperable, el costo de reposición.

✓ Valor de mercado menos costos de disposición:

- **Valor de mercado:** La SDH, reconoce como criterios válidos para obtener el valor de mercado los suministrados por proveedores de precios de entidades públicas; o privadas o de personas naturales o jurídicas con la idoneidad requerida para establecer precios.
- **Costos de disposición:** Incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.

- ✓ **Costo de reposición:** Está determinado por el costo en el que la SDH incurre en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente. Para el efecto, la SDH emplea el siguiente enfoque para estimar el costo de reposición:
 - Costo de reposición a nuevo ajustado por amortización, es el valor que la SDH estima teniendo en cuenta los recursos económicos que tendría que entregar para reponer el potencial de servicio bruto de un bien (a través de la reproducción del elemento o de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajusta por la amortización de acuerdo con la vida útil consumida del elemento que es objeto de cálculo de deterioro.

Una vez efectuado el reconocimiento de una pérdida por deterioro del valor, la SDH verifica si es necesario ajustar los cargos por amortización del activo, con el fin de distribuir el valor en libros revisado del activo, menos su valor residual.

La evaluación de los indicios, valor de mercado, costos de disposición, costo de reposición y demás aspectos requeridos para la determinación del deterioro debe ser suministrada por el área de informática y tecnología de la SDH, de conformidad con los procedimientos administrativos definidos.

4.6.3.3. Otras consideraciones

En la SDH, el tratamiento de las licencias que cumplen con los requisitos para ser reconocidas como intangibles, es:

- Para aquellas licencias que la vida útil está asociada a un derecho contractual o legal fijado por un plazo limitado que puede renovarse, si el costo de la renovación no es significativo, éste se reconoce como un mayor valor del costo histórico de la licencia y se amortiza atendiendo la nueva vida útil que se determine en el contrato o el que sea suministrado por el área de informática y tecnología de la SDH.

Si la información suministrada por área de informática y tecnología, el costo de la renovación de la licencia es significativa, en comparación con el potencial de servicio que se espera fluya a la SDH, este costo formará parte de un nuevo intangible en la fecha de renovación, asignándole una nueva placa de inventario y dando de baja la licencia inicial.

- Para aquellas licencias asociadas a un contrato cuyo derecho o permiso de uso ilimitado o a perpetuidad, la vida útil de estas se dará por tiempo en que la SDH espere obtener el potencial de servicio del activo, esta información debe ser suministrada por área de informática y tecnología; si no es posible tener información fiable sobre este el tiempo de uso de este intangible se considerara que tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

4.6.3.4. Baja en cuentas

La SDH realiza la baja de un activo intangible, cuando este no cumple con los requisitos para ser reconocido como tal²³, lo cual puede ocurrir cuando se dispone del elemento (Por ejemplo: Lo transfiere a otra entidad o lo vende), o se retira permanentemente del uso y no se espera un potencial de servicio del mismo. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un intangible, se calcula como la diferencia entre el valor neto obtenido por la disposición del activo y su valor en libros, y se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

4.6.4. REVELACIÓN

La SDH revela, para cada clase de intangibles, los siguientes aspectos:

- Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- Los métodos de amortización utilizados.
- La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas.
- Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
- El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente: adiciones realizadas, disposiciones, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios.
- El valor por el que se hayan reconocido inicialmente los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación.
- La descripción, valor en libros y periodo de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea significativo para los informes financieros y contables de la entidad.
- El valor de los desembolsos para investigación y desarrollo que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.
- Los demás contemplados en el marco normativo para las entidades de gobierno, Capítulo I, numeral 15. Activos Intangibles, cuando sea aplicable.

4.6.5. PRESENTACIÓN

²³ Numeral 6.1.1 del Marco Conceptual y numeral 10.1 de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del Marco Normativo para entidades de gobierno.

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de los intangibles debe clasificarse como un activo no corriente.

4.7. ANEXO DE POLÍTICA CONTABLE DE PRÉSTAMOS POR PAGAR

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los hechos económicos relacionados con préstamos por pagar

ALCANCE

Esta política aplica para la liquidación de las obligaciones internas y externas contraídas por Bogotá D.C. para efectos de financiación. Deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos créditos que no estén bajo su alcance o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella. o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

POLITICA

4.7.1. RECONOCIMIENTO

La SDH reconoce como préstamos por pagar, los recursos financieros recibidos para uso de la Administración Distrital y de los cuales se espera, a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable. Se clasifican en la categoría de costo amortizado, con independencia de que se originen en operaciones de crédito público o en operaciones de financiamiento autorizados por vía general.

4.7.2. MEDICIÓN INICIAL

Los préstamos por pagar se miden por el valor recibido menos los costos de transacción. La SDH acumula en un solo préstamo todos los tramos referentes al mismo crédito aprobado. Para cada tramo se calcula el costo efectivo, y éste se acumula por cada deuda.

Las deudas en moneda extranjera se reconocen cuando se realice la legalización del desembolso teniendo en cuenta el valor de la TRM de la fecha en que se recibe el mismo; el registro se efectúa en la moneda funcional.

Los conceptos identificados como costo de transacción disminuyen el valor del préstamo. No obstante, aquellos que se cancelan antes de los desembolsos del crédito, se reconocen como un activo diferido, y en la medida que se reciban los desembolsos se registran como un menor valor del crédito y se amortizan a prorrata del valor recibido²⁴.

En el evento que no se desembolse la totalidad del valor del préstamo contratado, el saldo no amortizado de los costos de transacción se registra como otros gastos financieros diferentes al costo efectivo.

²⁴ Ver Prorrato Costos de Transacción en la "Guía para la medición de los préstamos por pagar y emisión de títulos" la cual hace parte de este Anexo de políticas.

4.7.3. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, los préstamos por pagar se miden al costo amortizado, el cual consiste en tomar el saldo o valor en libros, aumentarle el valor del costo efectivo y disminuirle los pagos realizados por concepto de capital o intereses.

El costo efectivo²⁵ se reconoce como un mayor valor del préstamo por pagar y su contrapartida como un gasto financiero del periodo. Los abonos a capital y los intereses pagados disminuyen el valor de la obligación afectando el efectivo o equivalentes al efectivo, según corresponda. Los costos de financiación de los préstamos contraídos para financiar proyectos de inversión de activos aptos de los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. se reconocen como mayor valor del activo financiado, de conformidad con la Política contable de costos de financiación, establecida en el manual de políticas contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

4.7.4. RECONOCIMIENTO DE LAS DIFERENCIAS EN CAMBIO

El valor de los préstamos en moneda extranjera se convierte a la moneda funcional utilizando la TRM certificada por Superintendencia Financiera de Colombia²⁶. Las diferencias en cambio que surjan de la conversión a tasas de cambio diferentes de las utilizadas en el valor inicialmente reconocido se registran como ingreso o gasto del periodo.

Las deudas en moneda extranjera diferentes al dólar de los Estados Unidos de América, previamente se deben convertir a una moneda patrón, por lo que la moneda patrón será el dólar de los Estados Unidos de América.

4.7.5. REVELACIONES

En las notas a los informes financieros y contables se debe revelar los siguientes conceptos:

- Origen: deuda interna o externa
- Plazo pactado: a corto o a largo plazo y fecha de vencimiento.
- Valor en libros: saldo a la fecha de corte tomado de la tabla contable del aplicativo de gestión de Crédito Público.
- Principales condiciones: periodo de gracia, restricciones.
- Valor recibido: valores desembolsados a la fecha de corte.
- Costos de transacción: valores reconocidos como menor valor del préstamo a la fecha de corte.
- Tasa de negociación: tasa de interés pactada en el contrato.
- Tasa de interés efectiva: criterios utilizados para su cálculo.
- Valor del costo efectivo: el valor del costo efectivo calculado durante el periodo utilizando la tasa de interés efectiva.
- Incumplimientos: si la entidad infringe los plazos o incumple con el pago del capital o de los intereses y los detalles de la renegociación.

²⁵ Ver Cálculo del costo efectivo en la “Guía para la medición de los préstamos por pagar y emisión de títulos”

²⁶ Circulares Externas 006 y 008 de 2004 que modificaron los Capítulos VIII y IX de la Circular Externa 100 de 1995 emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia

4.7.6. PRESENTACIÓN

La SDH clasificará como pasivo corriente la porción de los préstamos que se espera amortizar dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los informes financieros y contables.

Se registran en cuentas acreedoras de control, los préstamos aprobados y que están pendientes de desembolso, hasta tanto sean desembolsados, momento en el cual se reconocerán en el pasivo como préstamos por pagar. Así mismo, se registra en cuentas de orden acreedoras de control el cupo de endeudamiento aprobado a la SDH.

4.8. ANEXO DE POLÍTICA CONTABLE DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los hechos económicos relacionados con la emisión de títulos de deuda.

ALCANCE

Esta política aplica para la liquidación de las obligaciones internas y externas contraídas por la emisión de títulos de deuda. Deberá ser actualizada en el caso que existan nuevas emisiones que no estén bajo su alcance o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella. o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

POLITICA

4.8.1. RECONOCIMIENTO

Se reconocen como títulos de deuda emitidos, los instrumentos financieros de renta fija que se caracterizan por la determinación de los intereses devengados hasta el vencimiento de los mismos, sin que esto signifique que el tipo de interés pactado corresponde una tasa fija, ya que esta también puede ser variable. El valor principal o nominal usualmente se paga al vencimiento.

4.8.2. MEDICIÓN INICIAL

La medición inicial de los títulos de deuda para la SDH se efectúa por el precio de la transacción en la fecha de la colocación, el cual corresponde al valor de mercado.

Los costos de transacción se registran como un menor valor de la obligación y se constituyen por conceptos tales como: contratos de asistencia o asesoría, contratos de colocación, calificación inicial, que son los directamente incurridos en el momento de la colocación.

Los costos de transacción en los que se incurra con anterioridad a la emisión del título se reconocen como un activo diferido hasta tanto este se emita, momento en el cual se disminuye del valor del título afectando el activo diferido reconocido inicialmente.

No constituyen costos de transacción aquellas operaciones conexas en la que se incurre regularmente como: contratos de administración de títulos de deuda, contratos de calificación recurrente, contratos de contragarantías, ya que estos no están asociados directamente a la emisión del título, las cuales se registran como un gasto financiero del periodo.

4.8.3. MEDICIÓN POSTERIOR

Con posterioridad al reconocimiento, los títulos de deuda se miden al costo amortizado, el cual consiste en tomar el saldo o valor en libros, aumentarle el valor del costo efectivo y disminuirle los pagos realizados por concepto de capital o intereses.

El costo efectivo²⁷ se registra como un mayor valor del instrumento financiero y su contrapartida como un gasto financiero del periodo. Los intereses pagados disminuyen el valor de la obligación afectando el efectivo o equivalentes al efectivo, según corresponda. Los costos de financiación de los títulos de deuda emitidos para financiar proyectos de inversión de activos aptos de los Entes Públicos Distritales que conforman la Entidad Contable Pública Bogotá D.C. se reconocen como mayor valor del activo financiado, de conformidad con la política de costos de financiación.

4.8.4. RECONOCIMIENTO DE LAS DIFERENCIAS DE CAMBIO

El valor de los títulos emitidos en moneda extranjera se convierte a la moneda funcional utilizando la TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia²⁸. Las diferencias en cambio que surjan de la conversión a tasas de cambio diferentes de las utilizadas en el valor inicialmente reconocido se registran como ingreso o gasto del periodo.

4.8.5. REVELACIONES

En las notas a los informes financieros y contables se deben revelar los siguientes conceptos en relación con la emisión de títulos:

- Origen: deuda interna o externa.
- Plazo pactado: a corto o a largo plazo y fecha de vencimiento.
- Valor en libros: saldo a la fecha de corte tomado de la tabla contable de aplicativo de gestión de Crédito Público.
- Valor nominal del título: cuál fue el valor nominal de la emisión.
- Costos de transacción: valores reconocidos como menor valor de la obligación a la fecha de corte.
- Tasa de negociación: tasa de interés pactada en el contrato.
- Tasa de interés efectiva: criterios utilizados para su cálculo.
- Valor del costo efectivo: el valor del costo efectivo calculado durante el periodo utilizando la tasa de interés efectiva.

4.8.6. PRESENTACIÓN

Para efectos de la presentación en los informes financieros y contables, la SDH clasifica como pasivo corriente la parte del instrumento que se espera amortizar dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de los informes financieros y contables.

²⁷ Ver Cálculo del costo efectivo en la “Guía para la medición de los préstamos por pagar y emisión de títulos”

²⁸ Circulares Externas 006 y 008 de 2004 que modificaron los Capítulos VIII y IX de la Circular Externa 100 de 1995 emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia

4.9. ANEXO DE POLÍTICA CONTABLE DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los hechos económicos relacionados con beneficios a empleados,

ALCANCE

Esta política ha sido elaborada con base en las retribuciones que, a la fecha de su emisión, otorga la SDH a sus empleados y deberá ser actualizada en el caso que existan nuevos beneficios que no estén bajo su alcance o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella, o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

NATURALEZA

En la SDH, los beneficios a los funcionarios se clasifican en beneficios a corto y largo plazo.

En lo relacionado con los beneficios posempleo, las obligaciones pensionales a cargo de la SDH originadas con anterioridad a la expedición de la Ley 100 de 1993, son reconocidas y pagadas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá administrado por el FONCEP²⁹.

Respecto a los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual, la SDH actualmente no tiene este tipo de obligaciones, razón por lo cual en caso de presentarse se definirá en su momento la política si hubiere lugar a ello.

POLITICA

4.9.1. PARA BENEFICIOS A CORTO PLAZO.

4.9.1.1. Reconocimiento

Los beneficios otorgados por la SDH a sus funcionarios a corto plazo corresponden a salarios (asignación básica), factores salariales (prima técnica, gastos de representación, prima de antigüedad, prima secretarial, bonificación por servicios prestados, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, horas extras, dominicales y festivos), aportes a la seguridad social, prestaciones sociales (vacaciones, prima de vacaciones, prima semestral, prima de navidad, cesantías, intereses de cesantías), bonificación por recreación.

²⁹ Acuerdo 257 de 2006

Estos beneficios, se reconocen de manera mensual cuando la entidad consume el potencial de servicio originado en el servicio prestado, se liquidan de manera automática a través del aplicativo de nómina y se reconocen en el aplicativo contable como un gasto y como un pasivo.

Así mismo, aquellos que no se pagan mensualmente o tienen alguna condición para adquirir el derecho (prima semestral y bonificación por servicios prestados), se reconocen en cada mes por el valor de la alícuota correspondiente al porcentaje del servicio prestado.

La remuneración por permisos (estudio, sindicales y otros), calamidades domésticas e incapacidades hasta por dos días se encuentran incluidas en el valor del salario mensual.

Los días de descanso compensatorio que se confieren a los funcionarios de la SDH cuando su trabajo extra o suplementario supera los límites establecidos en las normas legales³⁰, se reconocen en el pasivo como otros beneficios a corto plazo por el valor de las horas ordinarias de descanso que se le adeudan al empleado y afectando el gasto, con independencia de que en algún momento el funcionario pueda solicitar la compensación en tiempo o en efectivo. El suministro de la información requerida para el registro contable de esta obligación se encuentra a cargo del área responsable de talento humano.

Los servicios prestados en la SDH por funcionarios provenientes de entidades distintas a los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C, en cumplimiento de Comisiones de Servicio Interinstitucional, se reconocen como ingresos por transferencia y gastos de personal simultáneamente cuando los pagos salariales son efectuados por la Entidad de donde proviene el personal, siempre que puedan medirse con fiabilidad.

Para el caso de los funcionarios de la SDH que presten servicios en entidades distintas a los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C, en cumplimiento de Comisiones de Servicio Interinstitucional, se reconocen en el pasivo y como gastos por transferencias cuando los pagos salariales sean efectuados por la SDH, siempre que puedan medirse con fiabilidad.

La información para el registro contable de estas operaciones debe provenir del área responsable de talento humano, para lo cual se debe garantizar el flujo de información entre las entidades involucradas.

Los aspectos referentes a beneficios otorgados mediante créditos para la realización de estudios de postgrado en el país o en el exterior se encuentran definidos en la política de préstamos por cobrar, la cual forma parte del Manual de Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C.

Para la liquidación de las prestaciones sociales por concepto de cesantías, existen dos regímenes con características específicas. La SDH reconoce esta prestación teniendo en cuenta el régimen al cual pertenezca el funcionario, así:

- **Liquidación anual de cesantías³¹:** Este beneficio se causa de manera mensual por funcionario, se acumula en el tercero que identifica el fondo de cesantías al cual está afiliado el funcionario.

30 Decreto 1042 de 1972, Artículo 36, Literal D.
Decreto 218 de 2016, Artículo 20
31 Artículo 13 de la Ley 344 de 1996

Estos recursos se giran anualmente al respectivo fondo de cesantías o al funcionario en caso de que se retire de la entidad o las solicite a 31 de diciembre, previo el cumplimiento de los requisitos de ley para el giro.

Los intereses sobre cesantías se reconocen de manera mensual por funcionario, y se registran en la contabilidad como un pasivo y un gasto. El giro se realiza anualmente al funcionario en los términos definidos por la ley, mediante el aplicativo de tesorería.

Las erogaciones por concepto de dotaciones, capacitación, bienestar social y estímulos, seguridad salud en el trabajo de la cuales se pueden identificar que se destinan directamente a los funcionarios, se reconocen como beneficios a los empleados a corto plazo. Sin embargo, cuando se adquieran servicios o productos que no sea posible identificar si estos conceptos se destinan directamente a los funcionarios, estas erogaciones se reconocen como una obligación por concepto de adquisición de bienes o servicios y como gastos.

4.9.1.2. Medición

Este pasivo se mide por el valor de la obligación y/o estimación derivada de los beneficios definidos. No obstante, en caso de realizarse algún pago anticipado se deducirá del valor de la obligación.

4.9.1.3. Revelación

Las revelaciones sobre beneficios a corto plazo deben contener como mínimo, las mencionadas en el Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno.

- La naturaleza de los beneficios a corto plazo
- La naturaleza, cuantía y metodología que sustenta la estimación de los beneficios otorgados a los empleados por incentivos.

4.9.1.4. Presentación

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor del beneficio a corto plazo debe clasificarse como un pasivo corriente.

4.9.2. PARA BENEFICIOS A LARGO PLAZO.

En la SDH, este beneficio corresponde al reconocimiento por permanencia en el servicio público y las cesantías retroactivas de los funcionarios.

4.9.2.1. Reconocimiento

Se reconoce como un pasivo y como un gasto del periodo y se distribuye entre los periodos de servicio prestados por el funcionario.

4.9.2.2. Medición

Reconocimiento por permanencia: La estimación del reconocimiento por permanencia se mide al final de cada periodo contable por el valor presente de dicha estimación, utilizando la tasa de mercado de los TES a cinco (5) años en concordancia con lo establecido en los acuerdos distritales.

Para el cálculo de esta estimación se utiliza la metodología establecida por la DDC, mediante la “*Guía para la medición del reconocimiento por permanencia en entidades de Gobierno del Distrito Capital*”, que forma parte integral de esta política. El valor de esta estimación se reconoce en el pasivo a nivel auxiliar como un cálculo global y un gasto.

La determinación de las variables para el cálculo de este beneficio se encuentra a cargo del área responsable del talento humano.

Una vez cumplidos los requisitos para hacerse acreedor del beneficio, se disminuye el auxiliar donde se reconoce el cálculo global (estimación) y se reclasifica al auxiliar que identifica la obligación real a favor del funcionario. Esta obligación se paga en cinco cuotas anuales, se reconoce al costo y se actualiza a partir del segundo año con el incremento salarial respectivo, como lo señala la norma vigente.

Liquidación retroactiva de cesantías³²: La base para el reconocimiento se obtiene teniendo en cuenta el procedimiento administrativo definido por la SDH y se causa de manera mensual por funcionario.

Los recursos destinados para atender esta obligación son entregados al FONCEP, quien los administra a través de una fiducia, y se reconocen contablemente como un recurso entregado en administración. Una vez, el funcionario solicite sus recursos, la SDH ordena al FONCEP el giro de los mismos, para lo cual disminuye el derecho correspondiente a los recursos entregados en administración y procede a cancelar la obligación constituida a favor del funcionario. La obligación derivada de este régimen se actualiza mensualmente y se considera como beneficio a corto plazo.

En lo referente a la reserva administrada por el FONCEP, constituida para cubrir el pago de cesantías por retroactividad de funcionarios de las entidades distritales de gobierno, se reconoce en la contabilidad de la SDH como recursos entregados en administración.

4.9.2.3. Revelación

Las revelaciones sobre beneficios a largo plazo deben contener:

- La naturaleza de los beneficios a largo plazo
- La cuantía de la obligación y el nivel de financiación al finalizar el periodo contable

³² Artículo 17 de la Ley 6 de 1945, artículo 1° del Decreto 2767 de 1945, artículos 1° y 2° de la Ley 65 de 1946, artículos 2° y 6° del Decreto 1160 de 1947 y 2° del Decreto 1252 de 2002.

- La metodología aplicada para la estimación de la obligación por este beneficio.

4.9.2.4. Presentación

Para efectos de la presentación de la información financiera, el valor de la alícuota del pasivo real que se vaya a pagar en el año, se clasifica como porción corriente y el saldo por pagar como porción no corriente.

Para el caso de las alícuotas causadas, producto de la estimación del beneficio, se clasifican como pasivo a largo plazo porción no corriente.

4.10. ANEXO DE POLÍTICA CONTABLE DE INGRESOS SIN CONTRAPRESTACIÓN

OBJETIVO

Definir los criterios que debe aplicar la SDH, para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información de los hechos económicos relacionados con los ingresos de transacciones sin contraprestación,

ALCANCE

Esta política es aplicada por la SDH para los ingresos generados de transacciones sin contraprestación tales como impuestos y transferencias. Deberá ser actualizada en el caso que existan nuevas situaciones que no estén bajo su alcance o cuando se presenten modificaciones al Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno que deban ser incluidas en ella. o cuando la Dirección Distrital de Contabilidad realice modificaciones a las Políticas Contables de la Entidad Contable Pública Bogotá D.C

NATURALEZA

Los ingresos producto de una transacción sin contraprestación comprenden los recursos monetarios o no monetarios, que recibe la SDH sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido, o si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido. También se reconocen como ingresos de transacciones sin contraprestación aquellos que obtiene la Entidad, dada la facultad legal que posee para exigir cobros a cambio de bienes, derechos o servicios que no tienen valor de mercado y que son suministrados únicamente por el gobierno.

POLITICA

4.10.1. RECONOCIMIENTO

Un ingreso de una transacción sin contraprestación se reconoce simultáneamente con el incremento en el valor de los activos o con la disminución de los pasivos, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La SDH tiene el control sobre el activo;
- Es probable la entrada de beneficios económicos futuros o potencial de servicio asociado con el activo y;
- El activo puede medirse con fiabilidad.

El control del activo implica la capacidad de la SDH para usar el recurso o definir el uso que un tercero debe darle, para obtener potencial de servicio o para generar beneficios económicos futuros.

El reconocimiento de los ingresos sin contraprestación se realiza con base en los principios de legalidad y de devengo, de acuerdo con su origen, y sólo para aquellos ingresos que posean un

grado de certidumbre suficiente. Cuando se trate de ingresos provenientes de liquidaciones realizadas mediante actos administrativos éstos deben encontrarse debidamente ejecutoriados.

Los intereses moratorios que provienen de la cartera, se reconocen en el momento en que se materialice la entrada de los recursos o exista certidumbre suficiente sobre el recaudo de los beneficios económicos.

Los recursos recibidos por concepto de ingresos fiscales de carácter nacional, cedidos al Distrito Capital, en virtud de disposiciones legales, tales como: vehículos 20%, registro, IVA cedido de licores e Impuesto nacional al consumo a la telefonía móvil se reconocen según la naturaleza del ingreso y con base en la información suministrada por la entidad competente o cuando la DDT legaliza dichos recursos.

Los recursos recibidos a título de anticipos por tributos, así como los recursos que se reciben antes de que un acuerdo de transferencia se convierta en legalmente exigible, se reconocen como un activo (efectivo en banco) y un pasivo, hasta tanto tenga lugar la liquidación de los tributos o el acuerdo de transferencia sea un compromiso en firme.

Cuando la entidad incurre en algún costo relacionado con los ingresos de una transacción sin contraprestación, estas erogaciones se reconocen de forma separada como un gasto.

Los recursos recibidos por la SDH a favor de terceros no constituyen ingresos para la Entidad y se reconocen como un pasivo a favor de terceros.

Los ingresos por costas procesales se reconocen en los informes financieros y contables de la SDH, de acuerdo con el tipo de proceso que las origina, con base en la información reportada por el área de gestión³³.

4.10.1.1. Tipos de ingresos sin contraprestación

Son típicos ingresos derivados de transacciones sin contraprestación los impuestos, las transferencias, las retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros), las rentas parafiscales, las multas y las sanciones.

4.10.1.1.1. Impuestos y otros ingresos

Los ingresos por impuestos corresponden a ingresos exigidos sin contraprestación directa, determinados en las disposiciones legales por la potestad que tiene el Estado de establecer gravámenes.

Conexo a los impuestos se liquidan las sanciones y los intereses por el incumplimiento de obligaciones tributarias, que se clasifican para su reconocimiento contable en la categoría de ingresos no tributarios. Adicional a los impuestos, en la SDH se recaudan otros ingresos, tales como estampillas, contribuciones y tasas.

4.10.1.1.2. Transferencias

³³ El cobro coactivo de las costas procesales se realiza por parte de la DIB o la Dirección de Cobro Distrital -DCD, según se trate de ingresos originados en procesos tributarios o no tributarios, respectivamente.

Los ingresos por transferencias corresponden a ingresos por transacciones sin contraprestación monetarios y no monetarios, recibidos de terceros, por conceptos tales como: recursos que recibe la entidad de otras entidades públicas como son los provenientes del Sistema General de Participaciones y del Sistema General de Regalías; condonaciones de deudas; asunción de deudas por parte de terceros; bienes declarados a favor del Distrito Capital, bienes expropiados y donaciones.

Los ingresos por transferencias pueden o no estar sometidos a estipulaciones, en relación con la aplicación o el uso de los recursos recibidos. Las estipulaciones pueden ser restricciones o condiciones sobre el activo transferido.

4.10.1.1.3. Retribuciones, rentas parafiscales, multas y sanciones

Los ingresos por retribuciones, rentas parafiscales, multas y sanciones corresponden a ingresos sin contraprestación determinados en las disposiciones legales, que se originan, entre otros, en las retribuciones que efectúan los usuarios de un servicio a cargo del Estado (tasas, derechos de explotación, entre otros), en los gravámenes que afectan a un determinado y único grupo social y económico los cuales se utilizan en su beneficio y en los pagos obligatorios que efectúan terceros como consecuencia de la infracción a requerimientos legales.

4.10.1.2. Reconocimiento de ingresos sin contraprestación

4.10.1.2.1. Reconocimiento de impuestos y otros ingresos

Los ingresos por impuestos, contribuciones, tasas e ingresos no tributarios se reconocen cuando surge el derecho de cobro originado en las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, las facturas, las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, debidamente ejecutoriados.

Los anticipos por impuestos y las retenciones en la fuente se reconocen como pasivos hasta cuando tenga lugar la liquidación del impuesto, momento en el cual la DIB, debe aplicarlos a la cuenta por cobrar del impuesto respectivo.

4.10.1.2.2. Devoluciones y descuentos

Las devoluciones se originan por pagos en exceso o de lo no debido en las declaraciones tributarias, en los actos administrativos o en las providencias judiciales, debidamente ejecutoriadas, que determinan un valor pagado en exceso o la ausencia de obligación, lo que da derecho al contribuyente de solicitar la compensación o devolución.

Cuando se liquidan descuentos por hechos tales como, pronto pago, presentación electrónica, inscripción en el Registro de información tributaria (RIT), notificación electrónica y pago virtual, entre otros, y el contribuyente cumple la condición para acceder al descuento, el reconocimiento de los ingresos se realiza por el valor total de la transacción sin tener en cuenta estos descuentos

El valor de las devoluciones ejecutoriadas y los descuentos concedidos durante el período contable se reconoce en cuenta separada, según el concepto que las origina, como un menor valor de los ingresos fiscales tributarios y no tributarios por dicho concepto, y como contrapartida se acreditan las cuentas por cobrar o el pasivo a favor del contribuyente. Cuando se realizan ajustes a las devoluciones y descuentos, relacionadas con los ingresos fiscales tributarios y no tributarios que se reconocieron en periodos contables anteriores, estos se registran como gastos por devoluciones y descuentos de ingresos fiscales. En caso de presentarse intereses moratorios, se reconocen como un gasto del período, de conformidad con el acto de devolución.

Las condiciones especiales de pago, concedidas mediante la normativa vigente a los deudores morosos, se reconocen como un gasto por devoluciones y descuentos de ingresos fiscales y como contrapartida se afecta la cuenta por cobrar respectiva.

4.10.1.2.3. Reconocimiento de transferencias a favor del Distrito

La SDH, como beneficiaria del recurso transferido, evalúa si el recurso está o no sujeto a estipulaciones. Si como resultado de la evaluación se constata que la transferencia del recurso no impone estipulaciones o restricciones, se reconoce un ingreso en el resultado del periodo cuando se den las condiciones de control del recurso.

Cuando una transferencia esté sujeta a ciertas condiciones, que exigen la devolución de los recursos transferidos en caso de no cumplirse, la SDH como entidad receptora del recurso sujeto a dichas condiciones, reconoce inicialmente el activo recibido y contrapartida como un pasivo, el cual se disminuye contra el ingreso del periodo en la medida que se cumplan las condiciones asociadas a su uso o destinación.

El activo, y el ingreso o pasivo correspondiente sólo se reconocen cuando existe un derecho exigible por ley o por acuerdo contractual vinculante y cuando la SDH evalúa que es probable que la entrada de recursos ocurra. Si la SDH no tiene capacidad de reclamar legal o contractualmente los recursos no los reconocerá como activo. Las transferencias se reconocen como ingreso en el resultado del período, teniendo en cuenta la clase de transferencia, a saber:

- **Transferencias en efectivo entre entidades de gobierno:** se reconocen cuando la entidad cedente expide el acto administrativo de reconocimiento de la obligación por concepto de la transferencia, salvo que esta esté sujeta a condiciones, caso en el cual se reconoce un pasivo. Con relación al Sistema General de Regalías se aplica en lo pertinente, el procedimiento contable para el registro de los recursos del sistema general de regalías.
- **Condonaciones de deudas:** se reconocen cuando el proveedor de capital renuncie a su derecho de cobrar una deuda en la que haya incurrido la entidad.
- **Deudas de la entidad asumidas por un tercero:** se reconocen cuando éste pague la obligación o cuando la asuma legal o contractualmente, siempre que no existan contragarantías.
- **Bienes que reciba la entidad de otras entidades del sector público y las donaciones:** se reconocen cuando quien transfiere el recurso se obligue, de manera vinculante, a la transferencia.

- **Bienes declarados a favor del Distrito Capital y los expropiados:** se reconocen cuando la autoridad competente expida el acto administrativo o la sentencia judicial, según corresponda.
- **Legados:** se reconocen cuando legalmente la entidad adquiriera el derecho sobre ellos.

4.10.1.2.4. Reconocimiento de retribuciones, rentas parafiscales, multas y sanciones

La SDH reconoce ingresos por retribuciones y rentas parafiscales cuando surge el derecho de cobro originado en liquidaciones privadas, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los usuarios, una vez dichas liquidaciones oficiales y demás actos administrativos queden en firme, y en otros documentos que establezcan derechos de cobro a favor de la Entidad.

Las multas y sanciones se reconocen como ingreso en el resultado del periodo cuando se presente la decisión de una autoridad competente, como consecuencia de la infracción a requerimientos legales, y contra esta decisión no proceda ningún recurso.

4.10.2. MEDICIÓN

4.10.2.1. Medición de impuestos y otros ingresos

Los ingresos por impuestos, contribuciones, tasas e ingresos no tributarios se miden por el valor determinado en las declaraciones tributarias, en las facturas, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los contribuyentes, debidamente ejecutoriados.

4.10.2.2. Medición de transferencias a favor de la SDH

Las transferencias se miden de acuerdo con el tipo de transferencia, a saber:

- Las transferencias en efectivo se miden por el valor recibido. En caso de que la transferencia se perciba en moneda extranjera, se aplica lo señalado en las normas de efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.
- Las condonaciones de deudas y las deudas asumidas por terceros se miden por el valor de la deuda que sea condonada o asumida.
- Las transferencias no monetarias (inventarios; propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión; activos intangibles; bienes de uso público; y bienes históricos y culturales) se miden por el valor de mercado del activo recibido y, en ausencia de este, por el costo de reposición. Si no es factible obtener alguna de las anteriores mediciones, las transferencias no monetarias se miden por el valor en libros que tenía el activo en la entidad que transfirió el recurso. El valor de mercado y el costo de reposición se determinan conforme a lo definido en el Marco Conceptual para estas bases de medición.
- Cuando la transferencia está sometida a condiciones, el pasivo se mide inicialmente por el valor del activo reconocido y, posteriormente, por la mejor estimación del valor requerido para cancelar la obligación presente al cierre del periodo contable y la diferencia se reconoce como ingreso o gasto en el resultado del periodo. La estimación

debe tener en cuenta los riesgos y las incertidumbres relacionados con los sucesos que hacen que se reconozca un pasivo. Cuando el valor del dinero en el tiempo es significativo, el pasivo se mide por el valor presente del valor que se estima será necesario para cancelar la obligación.

4.10.2.3. Medición de retribuciones, rentas parafiscales, multas y sanciones

Los ingresos por retribuciones y rentas parafiscales se miden por el valor determinado en las liquidaciones privadas, en las liquidaciones oficiales y en los demás actos administrativos que liquiden obligaciones a cargo de los usuarios y en otros documentos que establezcan derechos de cobro a favor de la SDH.

Las multas y sanciones se miden por el valor liquidado en el acto administrativo proferido por la autoridad que imponga la multa o sanción.

4.10.3. REVELACIONES

Al preparar los informes financieros y contables la SDH revela:

- El valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado, los impuestos, las transferencias, las retribuciones, las rentas parafiscales, las multas y las sanciones, detallando en cada uno, los principales conceptos.
- El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación.
- El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos recibidos sujetos a condiciones.
- La existencia de cualquier anticipo recibido con respecto a las transacciones sin contraprestación.

GLOSARIO

- **Activo:** Recurso controlado por la entidad que resulta de un evento pasado y del cual se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a: a) usar un bien para prestar servicios, b) ceder el uso para que un tercero preste un servicio, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos de efectivo. Al evaluar si existe o no control sobre un recurso, se debe tener en cuenta, entre otros aspectos: la titularidad legal, el acceso al recurso o la capacidad de un tercero para negar o restringir su uso, la forma de garantizar que el recurso se use para los fines previstos y la existencia de un derecho exigible sobre el potencial de servicio o sobre la capacidad de generar beneficios económicos derivados del recurso.
- **Activo apto:** aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial antes de estar listo para el uso al que está destinado, o para la venta o distribución en forma gratuita o a precios de no mercado. Tales como edificios para colegios, hospitales, activos de infraestructura (carreteras, puentes e instalaciones para la generación de energía).
- **Activo contingente:** Es un activo de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control de la entidad. Los activos contingentes no son objeto de reconocimiento en los informes financieros y contables. La entidad revela los activos contingentes en cuentas de orden deudoras cuando es posible realizar una medición.
- **Activos no generadores de efectivo:** Son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos en condiciones de mercado.
- **Acto administrativo:** es la expresión de la voluntad de la Administración encaminada a crear, modificar y/o extinguir un derecho y en general, tendiente a producir efectos jurídicos.
- **Acto Oficial:** es un documento que contiene una decisión de la Administración Tributaria por medio del cual determina el monto de un impuesto a cargo de los contribuyentes, revisa, corrige o invalida una declaración tributaria o también el acto mediante el cual impone sanciones a los contribuyentes que infrinjan las normas tributarias. Se refiere a cierto y determinado tributo y periodo gravable y una vez ejecutoriado constituye título ejecutivo para exigir coactivamente el pago de las obligaciones insolutas a cargo de los sujetos pasivos contribuyentes. Contra los actos oficiales proceden los recursos definidos en las normas tributarias que en la mayoría de los casos es el de reconsideración, pero en otros puede ser el de reposición o apelación.
- **Acuerdo Conjunto:** Es un acuerdo que se celebra para realizar una operación conjunta o un negocio conjunto, en el cual dos o más partes mantienen control conjunto de modo que las decisiones sobre las actividades relevantes requieren el consentimiento unánime de las partes que comparten el control.

- **Adiciones y mejoras:** Erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.
- **Amortización:** Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil.
- **Aplicativo de gestión de Tesorería:** Sistema de información financiera automatizado, que se utiliza para el registro y control de las operaciones de Tesorería: ingresos, egresos, inversiones y que tienen afectación en la contabilidad.
- **Área de gestión:** dependencias u oficinas de la SDH que desarrollan los procesos específicos por área funcional para alcanzar los objetivos propuestos.
- **Baja en cuentas:** eliminación o castigo de cuentas por cobrar, previamente reconocidas en el estado de situación financiera de la SDH, cuando no se ha obtenido su recaudo.
- **Banca Bilateral:** hace referencia a aquellos recursos recibidos en desarrollo de acuerdos entre países que establecen líneas de crédito Gobierno a Gobierno, en las cuales un país se compromete a poner a disposición de otro o de una entidad pública, recursos económicos, bienes o servicios para la estructuración, financiación y/o ejecución de determinados proyectos.
- **Banca Multilateral:** Organismos de fomento y/o desarrollo de carácter multilateral (más de tres naciones) que proporcionan apoyo económico, regularmente a través de donaciones, créditos y/o garantías en condiciones favorables, así como asistencia técnica en la preparación, ejecución y evaluación de programas y proyectos, generalmente en países en vía de desarrollo.
- **Beneficios a los empleados:** Comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a sus empleados a cambio de sus servicios.
- **Beneficios a los empleados a corto plazo:** Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el periodo contable y cuya obligación de pago venza dentro de los doce meses siguientes al cierre de dicho periodo.
- **Beneficios a los empleados a largo plazo:** Son los otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a la entidad durante el periodo contable y cuya obligación de pago no venza dentro de los doce meses siguientes al cierre de dicho periodo. No se incluyen los beneficios posempleo y los relacionados con la terminación del vínculo laboral o contractual.
- **Beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual:** Son aquellos a los cuales la entidad está comprometida por ley, por contrato u otro tipo de acuerdo, o por una obligación implícita, cuando se dan por terminados los contratos laborales anticipadamente o cuando el empleado acepta una oferta de beneficios en compensación por la terminación del vínculo laboral o contractual.

- **Beneficios posempleo:** Son aquellos diferentes de los beneficios por terminación del vínculo laboral o contractual que se pagan después de completar el periodo de empleo en la entidad, es decir se pagan tras la terminación de su ejercicio activo en la entidad contable pública.
- **Boletín de deudores morosos del estado – BDME:** Relación de las personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.
- **Bonos:** Es una operación que consiste en la emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales, a través de la cual se captan recursos del público a un plazo determinado y con una tasa de interés establecida en el momento de la emisión. Dichos recursos pueden ser destinados para un proyecto específico o para financiar cualquier actividad que estime conveniente la entidad emisora. El plazo mínimo de los bonos es de un año y la tasa de interés es determinada por el emisor en el momento de la colocación de los títulos de acuerdo con las condiciones de mercado.
- **Capitalización:** Montos que se reconocen como mayor valor del activo, hasta el momento en que éste se encuentre en las condiciones para ser utilizado de la forma prevista por la entidad.
- **Cartera:** conjunto de acreencias a favor de una entidad pública, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. Cuando la cuenta por cobrar se origine en actos administrativos, estos deben encontrarse debidamente ejecutoriados.
- **Cartera corriente:** conjunto de acreencias de probable recaudo, las cuales deben reunir los requisitos de ser claras, expresas y actualmente exigibles, en los términos de la regulación vigente y que no han sido catalogadas como de difícil recaudo. Comprende los impuestos, sus anticipos y las retenciones pendientes de recaudo, determinados durante el periodo en las declaraciones tributarias y en las liquidaciones oficiales y actos administrativos en firme y que no estén en discusión ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa³⁴, con independencia del periodo fiscal al que correspondan. Asimismo, incluye el valor de los derechos determinados durante el periodo, que se originan por conceptos tales como contribuciones, tasas, multas, sanciones, y estampillas, entre otros.
- **Cartera de difícil recaudo:** valor de las cuentas por cobrar a favor de la SDH pendientes de recaudo, que por su antigüedad y morosidad han sido reclasificadas desde la cuenta principal.

³⁴ Para efectos contables, los actos administrativos deben encontrarse debidamente ejecutoriados y, de conformidad con el numeral 4 del art. 829 del ETN, se debe tener en cuenta que los actos administrativos no estén siendo objeto de discusión ante la *Jurisdicción Contencioso Administrativa*, dado que mientras el acto administrativo se encuentre en tal circunstancia, el derecho no es de probable recaudo y su control no está enteramente a cargo de la SDH, por no existir decisión definitiva de la Autoridad competente. En este caso se procede a revelar el derecho potencial o de posible recaudo como un *Activo contingente*, en las *Cuentas de orden deudoras contingentes*, previstas por la CGN.

- **Categoría valor de mercado con cambios en el resultado:** Corresponde a las inversiones que tienen valor de mercado y que se esperan negociar, es decir, las inversiones cuyos rendimientos esperados provienen del comportamiento del mercado.
- **Categoría de costo amortizado:** Corresponde a las inversiones que la entidad tiene con la intención y capacidad de conservar hasta su vencimiento, es decir, aquellas inversiones cuyos rendimientos provienen de los flujos contractuales del instrumento.
- **Categoría de valor de mercado con cambios en el patrimonio:** Corresponde a las inversiones en instrumentos de patrimonio que tienen valor de mercado, que no se ~~mantiene~~ con la intención exclusiva de negociar y que no otorgan control, influencia significativa ni control conjunto. También incluye, las inversiones en instrumentos de deuda que tienen valor de mercado y que no se mantienen con la intención exclusiva de negociar o de conservar hasta su vencimiento.
- **Categoría al costo:** Incluyen las inversiones que no tienen valor de mercado y que corresponden a: i) instrumentos de patrimonio, con independencia de que se esperen o no negociar, siempre que no otorguen control, influencia significativa ni control conjunto ii) instrumentos de deuda que se esperen negociar y iii) instrumentos de deuda que no se mantienen con la intención exclusiva de negociar o de conservar hasta su vencimiento.
- **Cobro coactivo:** facultad legal que ejerce la Administración, mediante el procedimiento administrativo coactivo especial, contenido en los artículos 823 a 843-2 del Estatuto Tributario Nacional – ETN y demás normativa vigente, con el fin de obtener el pago de los créditos a su favor, originados en diferentes acreencias, tributarias y no tributarias.

Para el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de acreencias que no están a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB o que sean diferentes de tributos, en ausencia de normas especiales, se aplica lo dispuesto en *“el título IV del CPACA (artículos 98 a 101), las disposiciones contenidas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, en sus artículos 823 a 843-2, y las normas que lo modifiquen o adicionen, en concordancia con la ley 1066 de 2006”*³⁵, sin perjuicio de las reglas especiales aplicables a cada acreencia en particular.

- **Cobro persuasivo:** es la actuación administrativa mediante la cual la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previo al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción, y en general solucionar el conflicto de una manera consensuada y beneficiosa para las partes.
- **Comisión de compromiso:** porcentaje que se paga durante la vida del crédito por saldos no desembolsados con el objetivo de garantizar que se mantenga el saldo disponible para desembolsar. Se calcula sobre el saldo del crédito contratado pendiente de desembolso y se paga con la misma periodicidad del capital e intereses.

³⁵ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 14-02-2013, referencia “Cheque fiscal. Consecuencia del no pago - artículo 731 del Código de Comercio. Cobro coactivo” radicado 11001-03-06-000-2012-00090-00 (2126), Consejero Ponente: Augusto Hernández Becerra.

- **Comisión de financiamiento:** porcentaje calculado sobre el monto total del crédito contratado o valor fijo que se paga una sola vez de manera anticipada de acuerdo con las cláusulas contractuales, en las cuales se establece que no se podrá solicitar desembolsos hasta tanto el prestamista no haya recibido el pago total de dicha comisión.
- **Control:** Es la capacidad de la entidad inversora de afectar la naturaleza y/o el valor de los beneficios, utilizando su poder sobre la entidad controlada. Se entiende que una entidad posee el control sobre otra, cuando tiene derecho a los beneficios variables o está expuesta a los riesgos inherentes a la participación en la controlada.
- **Control Administrativo:** Es el proceso de autocontrol adelantado por la SDH que permite realizar para cada elemento la administración control y custodia (ubicación, responsable, estado, aseguramiento, mantenimiento)
- **Control conjunto:** Es la capacidad de la entidad inversora para intervenir en las decisiones de política financiera y de operación de un acuerdo conjunto.
- **Costas procesales:** erogación económica que corresponde efectuar a la parte que resulte vencida en un proceso o a quien se le resuelva desfavorablemente el recurso de apelación, casación, queja, súplica, anulación o revisión que haya propuesto. Además, en los casos especiales previstos en el Código General del Proceso -CGP³⁶. También se condena en costas a quien se le resuelve de manera desfavorable un incidente, la formulación de excepciones previas, una solicitud de nulidad o de amparo de pobreza, sin perjuicio de lo dispuesto en relación con la temeridad o mala fe. Las costas están conformadas por dos rubros distintos: las expensas y las agencias en derecho. Adicionalmente, el art. 365 del CGP señala, entre otros que: *“La condena se hará en sentencia o auto que resuelva la actuación que dio lugar a aquella”*.
- **Costo:** Corresponde al importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien al valor de la contraprestación entregada para adquirir un activo en el momento de su adquisición o desarrollo. El costo es un valor de entrada observable y específico para la entidad
- **Costo Amortizado:** corresponde al valor inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos efectuados ya sea de capital y/o intereses.
- **Costo Efectivo:** es el costo financiero de una operación de crédito, se calcula multiplicando el costo amortizado del préstamo por pagar por la tasa de interés efectiva
- **Costos de financiación:** Son aquellos en los que incurre la entidad y que están relacionados con los recursos que ha tomado prestados, tales como comisiones e intereses directamente relacionadas con el activo apto. Incluye las diferencias de cambio procedentes de moneda extranjera en la medida en que se consideren como ajustes de los costos de financiación.

³⁶ Expedido mediante la Ley 1564 de 2012.

- **Costo de Transacción de deuda:** son los costos incrementales directamente atribuibles a la emisión de títulos de deuda, tales como: la comisión de financiamiento, honorarios y otras comisiones.
- **Costos de transacción de inversiones:** Son los costos incrementales directamente atribuibles a la adquisición de una inversión de administración de liquidez. Se entiende como un costo incremental, aquel en el que no se habría incurrido si la entidad no hubiere adquirido dicha inversión, tales como: honorarios y comisiones pagadas a comisionistas e intermediarios y demás tarifas establecidas por los entes reguladores y bolsas de valores, si hay lugar a ello.
- **Costo capitalizable:** Son erogaciones que aumentan el valor del bien tales como: el precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (IVA y aranceles) que recaigan sobre la adquisición; los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo; los costos de preparación del lugar para su ubicación física; los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior; los costos de instalación y montaje; así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la entidad.
- **Costo de reposición:** Para un activo no generador de efectivo, está determinado por el costo en el que la entidad incurriría en una fecha determinada para reponer la capacidad operativa del activo existente.
- **Costo de reposición a nuevo ajustado por depreciación:** Es el valor que representa los recursos que tendría que sacrificar la entidad para reponer el potencial de servicio bruto de un activo (bien sea a través de la reproducción del activo, o bien de la sustitución por uno que tenga el mismo potencial de servicio); este costo se ajustará por la depreciación de acuerdo con la vida útil consumida del activo que es objeto de cálculo de deterioro.
- **Costos de disposición:** Costos que incluyen entre otros, costos de carácter legal, timbres y otros impuestos de la transacción similares, los costos de desmontaje o desplazamiento del activo, así como todos los demás costos incrementales para dejar el activo en condiciones para la venta.
- **Costo por el servicio presente:** Es el incremento en el valor presente de la obligación por beneficios a los empleados que procede de servicios prestados por los empleados durante el periodo contable.
- **Costo por servicios pasados:** Es el cambio en el valor presente de la obligación que se deriva de servicios prestados por los empleados en periodos anteriores, el cual se origina en una modificación de los beneficios otorgados a los empleados.
- **Cuentas de destinación específica.** Son cuentas que manejan recursos que por ley o norma tienen asociado un determinado propósito y no hacen parte de la unidad de caja.
- **Deterioro del valor:** una pérdida en los beneficios económicos de un activo.

- **Deterioro del valor de un activo no generador de efectivo:** Es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.
- **Deuda a corto plazo:** aquella que se adquiere con un plazo para su pago igual o inferior a un año.
- **Deuda a largo plazo:** aquella que se adquiere con un plazo para su pago superior a un año.
- **Deuda Externa:** es aquella que se pacta con no residentes del territorio nacional.
- **Deuda Interna:** es aquella que se contrae con residentes del territorio nacional.
- **Documentos por aplicar:** aquellos soportes tributarios que, habiendo ingresado a la base de datos tributaria, aún no han sido registrados en la cuenta corriente contribuyentes, bien sea por procesamiento de información o por error en la información diligenciada por los contribuyentes y por lo tanto aún no afectan los conceptos tributarios (FU, VS, TD, IM).
- **Efectivo:** Comprende el dinero en caja y los depósitos a la vista.
- **Efectivo de uso restringido:** Representa el valor de los fondos en efectivo y equivalentes al efectivo que, por disposiciones legales, no están disponibles para su uso inmediato por parte de la entidad.
- **Ejecutoria:** es un fenómeno procesal que va “implícito” en todo acto administrativo que sea susceptible de notificación a la parte interesada el cual ocurre una vez el acto administrativo se encuentre en firme por el cumplimiento de ciertos presupuestos³⁷, de conformidad con el artículo 829 del ETN, norma aplicable, por su especificidad, a las actuaciones susceptibles de proceso administrativo de cobro coactivo, como lo son las que determinan deudas por obligaciones administradas por la Entidad.
- **Entidades de Gobierno:** Tienen como objetivo fundamental la definición, observancia y ejecución de políticas públicas que buscan incidir en la asignación de bienes y servicios, en la redistribución de la renta y la riqueza, y en el nivel de bienestar de la sociedad. Las entidades de gobierno pueden hacer parte del nivel nacional o territorial. En el nivel nacional se encuentran, entre otros: ministerios, departamentos administrativos, unidades administrativas especiales, superintendencias, corporaciones autónomas regionales, establecimientos públicos, agencias gubernamentales y universidades. Por su parte, en el nivel territorial se encuentran, entre otros: gobernaciones, alcaldías y establecimientos públicos.
- **Equivalentes al efectivo:** Representan recursos colocados a corto plazo y de alta liquidez que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

³⁷ DIAN, Concepto 083627 del 31-12-2002, tema: Procedimiento tributario.

- **Estado Diario de Tesorería - EDT:** Reporte que presenta en forma acumulada y consistente el movimiento diario de ingresos, egresos y los saldos de los recursos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería - DDT.
- **Estipulaciones:** comprenden las especificaciones sobre el uso o destinación de los recursos transferidos a la entidad receptora de los mismos, las cuales se originan en la normatividad vigente o en acuerdos de carácter vinculante. Las estipulaciones relacionadas con un activo transferido pueden ser restricciones o condiciones.
- **Facilidad de pago – Acuerdo de pago:** mecanismo mediante el cual el deudor puede ponerse el día con sus obligaciones tributarias y no tributarias atrasadas; se concreta en una resolución de la oficina de cobro respectiva, en la que se establece un plazo para pagar, unas fechas para el pago de cuotas y una garantía (embargo de un bien inmueble, constitución de una póliza, una garantía bancaria, etc.). La DIB, la DCD o área competente estudian la solicitud y determinan si otorgan la facilidad de pago propuesta dependiendo de las condiciones y garantías ofrecidas.
- **Fondo Común:** Está conformado por los recursos recaudados por la tesorería centralizada, que financian el pago de obligaciones originadas en la ejecución del presupuesto de gastos de una entidad del mismo nivel.
- **Fondos en tránsito:** Representa el valor de los fondos consignados en las cuentas bancarias por los contribuyentes, los cuales serán confirmados por la entidad receptora una vez se cumpla la reciprocidad pactada en el convenio o contrato suscrito con la entidad financiera.
- **Ganancias y pérdidas actuariales:** Son cambios en el valor presente de la obligación que procede de los ajustes por nueva información y los efectos de los cambios en las suposiciones actuariales.
- **Gestión Administrativa:** conjunto de decisiones y acciones implementadas por la SDH que llevan al logro de los objetivos propuestos, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, hacer, verificar y actuar.
- **Influencia significativa:** Es la capacidad de la entidad inversora para intervenir en las decisiones de política financiera y de operación en de una asociada, sin que se configure control ni control conjunto.
- **Instrumento de patrimonio:** Son aquellos que otorgan al tenedor derechos participativos en los resultados de la entidad emisora.
- **Instrumento de deuda:** Son títulos de renta fija que le otorgan a su tenedor la calidad de acreedor frente al emisor del título.
- **Intangible:** Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

- **Interés sobre el pasivo:** Es el cambio que el beneficio experimenta por el paso del tiempo.
- **Inversiones en Asociadas:** Corresponde a las participaciones que se tienen en empresas públicas societarias, sobre las que el inversor tiene influencia significativa.
- **Inversiones en Controladas:** Corresponde a las participaciones que se tienen en empresas públicas societarias, sobre las que el inversor tiene control.
- **Licencia:** Derecho o permiso para utilizar algo que no es de su propiedad, no se adquiere el producto como tal, sino la autorización para usar o utilizar, considerando que la propiedad intelectual pertenece a quien creó el producto.
- **Mantenimiento de un activo:** Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.
- **Medición actuarial:** Corresponde a una cuantificación estadística de las obligaciones que ha contraído la entidad a través de sus pasivos laborales, donde se consideran factores como la mortalidad, invalidez, rotaciones, el análisis del entorno macro económico y salarios proyectados.
- **Método de Participación Patrimonial:** Es un método de contabilización de la inversión, que consiste en que la misma, se incremente o disminuya para ajustar la porción que le corresponde al inversor en los resultados del periodo y en los cambios en el patrimonio de la entidad sobre la que se tiene control, control conjunto o influencia significativa, después de la fecha de adquisición de la inversión patrimonial.
- **Moneda Funcional:** Corresponde al peso colombiano.
- **Negocio Conjunto:** Es el acuerdo mediante el cual las partes que poseen control conjunto, en una empresa pública societaria, tienen derecho a sus activos netos. Estas partes se denominan participantes en un negocio conjunto.
- **Operaciones conexas:** pagos realizados a proveedores de servicios necesarios para la contratación del crédito, los cuales se pueden presentar antes del primer desembolso o durante la vida del crédito tales como aporte fondo de contingencias, auditorías, evaluaciones de impacto.
- **Operaciones conexas a las operaciones de crédito público:** Son todos los actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública.
- **Operaciones de Crédito Público:** los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.
- **Operaciones de crédito público externas:** son las que celebran las entidades públicas con no residentes en el territorio colombiano.

- **Operaciones de Financiamiento:** No exigen las formalidades propias de las operaciones de crédito público, y comprenden las operaciones efectuadas para cubrir situaciones temporales de iliquidez.
- **Operación Conjunta:** Es un acuerdo conjunto mediante el cual las partes que tienen control conjunto tienen derechos respecto de los activos y responsabilidades frente a los pasivos relacionados con el acuerdo. Cada una de las partes se denomina operador conjunto.
- **Operaciones Overnight:** Alternativa de inversión diseñada para obtener un retorno a corto plazo sobre sus excesos de efectivo diarios.
- **Periodo sustancial:** para este caso corresponde a un periodo superior a doce meses antes de estar listo para el uso al que está destinado o para la venta.
- **Poder:** Consiste en los derechos existentes (financieros o no financieros) que otorgan la capacidad actual de dirigir las actividades relevantes de la entidad. Las actividades relevantes son las que afecta, de manera significativa, la naturaleza o la cantidad de los beneficios que la entidad recibe o de los riesgos que asume, por su participación en otra entidad.
- **Porcentaje de permanencia de personal:** Corresponde a la mejor estimación del tiempo en que el empleado brindará sus servicios a la entidad, asociando la información por tipo de cargo (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo, empleos temporales) o por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial), o por cualquier forma de agregación del personal, que ella determine.
- **Prescripción:** modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo. El artículo 2512 de la Ley 57 de 1887, Código Civil Colombiano define la prescripción como: “(...) un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales. Se prescribe una acción o derecho cuando se extingue por la prescripción”.
- **Prestaciones sociales:** Son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus empleados adicionalmente al salario ordinario, para atender necesidades o cubrir riesgos originados durante el desarrollo de su actividad laboral.
- **Préstamos por Pagar:** recursos financieros recibidos por la SDH para la ejecución de proyectos de inversión que se van a ejecutar por los Entes Públicos que conforman la ECP Bogotá D.C. y/o Descentralizadas.
- **Probable:** que tiene mayor probabilidad de que ocurra que de que no ocurra. La probabilidad como condición para el reconocimiento, se utiliza con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros o el potencial de servicio asociados llegarán o saldrán de la entidad. La evaluación del grado de incertidumbre correspondiente al flujo de los beneficios futuros o del potencial de servicio se hace a partir de la evidencia disponible cuando se preparan los informes financieros y contables.

- **Reconocimiento por permanencia:** Contraprestación directa y retributiva, que se paga a los empleados públicos que hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, en los organismos y entidades a que hace referencia el Artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007 modificado por los Acuerdos 336 de 2008 y 528 de 2013.
- **Relación costo beneficio desfavorable:** se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la Administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando el monto de la deuda, la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos y legales, entre otros aspectos. La relación costo beneficio se obtiene en la SDH como resultado de un estudio técnico detallado, realizado por el área de gestión, que permite determinar los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo no prescrita y de la estimación del recaudo potencial.
- **Remisión:** modo de extinguir las obligaciones que se refiere a la renuncia del acreedor a su cobro; consiste en la exoneración y terminación del proceso de cobro coactivo de las deudas, por el cumplimiento de causales, tales como, la muerte del deudor sin que hubiere dejado bienes, deudores que carecen de respaldo económico debidamente comprobado, con las formalidades y demás condiciones establecidas en la normativa vigente.
- **Reparaciones:** Erogaciones en que incurre la entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.
- **Repuesto:** Representa el valor de los componentes de las propiedades, planta y equipo que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.
- **Rotación del personal:** Define la fluctuación del personal que ingresa y se retira de la entidad. Esta variable es insumo para el cálculo del porcentaje de permanencia del personal.
- **Tasa de cambio de contado:** es la tasa del valor actual de la moneda funcional en la fecha de la transacción. Para el caso de la SDH, se toma la Tasa Representativa del Mercado-TRM certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia vigente el día en que se realiza la operación.
- **Tasa de cambio en la fecha del cierre del periodo:** tasa de cambio representativa del mercado (TRM) calculada el último día hábil del mes y certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para efectos de la presentación de los informes financieros y contables intermedios y de fin de ejercicio.
- **Tasa de interés efectiva:** aquella que hace equivalentes los flujos contractuales del préstamo con su costo amortizado en la fecha de medición.
- **Time Deposit:** Depósito en un banco u otra institución financiera, que tiene una rentabilidad fija (usualmente a través de una tasa de interés) y una fecha de vencimiento establecida.

- **Tir.no.per:** la tasa que hace que el valor actual neto de una serie de flujos de caja que no son periódicos sea igual a cero.
- **Títulos de depósito judicial:** son títulos valores emitidos por el Banco Agrario de Colombia, representativos de las sumas de dinero que son retenidas por las entidades financieras, personas jurídicas o naturales con las que el (la) deudor (a) sostiene una relación jurídica, dando cumplimiento a los embargos ordenados por la Oficina de cobro respectiva y consignados en la Cuenta de Depósitos Judiciales del Banco Agrario de Colombia constituida para tal fin. (Subdirección de Ejecuciones Fiscales).
- **Título de tesorería TES:** son títulos de deuda pública doméstica, emitidos por el gobierno y administrados por el Banco de la República.
- **Título ejecutivo:** documento en el cual consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, contentiva de una suma líquida de dinero a favor de la SDH. Si se trata de actos administrativos, estos deben encontrarse debidamente ejecutoriados para ser exigibles. Lo anterior, en concordancia con los artículos 828 y 829 del ETN.
- **Títulos de deuda pública:** es un título valor que refleja una deuda que el estado contrae con un inversor. Se encuentra dentro de las posibles inversiones en renta fija.
- **Tramo de deuda:** fraccionamiento de un crédito debido a diferentes condiciones financieras establecidas durante el periodo de desembolsos del mismo.
- **Transacción con contraprestación:** es una transacción de intercambio de activos y/o servicios, en la cual dos o más entidades se entregan una contraprestación que equivale al valor de mercado del bien o servicio recibido. Eventualmente, las entidades de gobierno obtienen ingresos con contraprestación que son aquellos originados en la venta de bienes, en la prestación de servicios o en el uso que terceros hacen de activos que producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.
- **Transacción en moneda extranjera:** toda transacción cuyo valor se denomina o exige su liquidación en una moneda diferente al peso colombiano.
- **Transacción sin contraprestación:** es una transacción en la que no hay intercambio de activos y/o servicios, o si se presenta, una de las partes no recibe un valor aproximadamente igual al entregado, sino, por ejemplo, una contraprestación simbólica; incluye impuestos, transferencias, retribuciones (tasas, derechos de explotación, derechos de tránsito, entre otros), rentas parafiscales, multas y sanciones. El Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital³⁸ define tales ingresos como sigue:
 - ✓ **Ingresos tributarios:** este agregado está conformado por aquellos recursos que son propiedad del Distrito, no generan contraprestación directa o indirecta alguna, se fijan en virtud de norma legal, tienen carácter obligatorio y provienen de impuestos directos o indirectos.

³⁸ Adoptado mediante Resolución No. SDH-000226 del 08 de octubre de 2014.

- ✓ **Tasas:** Tarifa que pagan los usuarios por la prestación efectiva y potencial de un bien o servicio ofrecido por el Estado. Son aquellos ingresos no tributarios que se establecen unilateralmente por el Estado, pero sólo se hacen exigibles en el caso de que el particular decida utilizar el servicio público correspondiente.
 - ✓ **Multas:** Rentas originadas por sanciones económicas impuestas por el incumplimiento de normas u obligaciones fiscales.
 - ✓ **Contribuciones:** Ingresos destinados a financiar el costo de una actividad estatal y cuya contraprestación es la obtención de un beneficio, por lo general de obra pública, que normalmente ocasiona un aumento en el valor de los bienes.
 - ✓ **Contribución Parafiscal:** Son ingresos con destinación específica que están orientados principalmente a la realización de inversiones en infraestructura para un determinado sector. A través del artículo 7° de la Ley 1493 de 2011 se creó una Contribución parafiscal para los espectáculos públicos de artes escénicas.
 - ✓ **Participaciones:** Monto de recursos que transfiere la Nación a los municipios para el cubrimiento por parte de éstos de los gastos de inversión social en los porcentajes mínimos que establece la ley.
 - ✓ **Derechos:** Ingresos establecidos por Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.
 - ✓ **Transferencias:** Recursos que se perciben de otros niveles del Estado con fundamento en un mandato legal.
- **Transferencia de activos con condiciones:** se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular, y si esto no ocurre, dichos recursos se devuelven a la entidad que los transfirió, quien tiene la facultad administrativa o legal de hacer exigible la devolución.
 - **Transferencia de activos con restricciones:** se requiere que la entidad receptora de los recursos los use o destine a una finalidad particular, sin que ello implique que dichos recursos se devuelvan al cedente, en el caso de que se incumpla la estipulación.
 - **TRM:** Tasa de cambio representativa del mercado, es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos.
 - **Unidad de Caja:** Principio en virtud del cual los ingresos y gastos de una entidad se centralizan en una tesorería única, que tiene a su cargo la gestión de todos sus recursos financieros.
 - **Unidad de crédito proyectada:** Método de medición actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados, o devengados, en proporción a los servicios prestados, o método de los beneficios por año de servicio) según el cual cada periodo de servicio se considera generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, midiéndose cada unidad de forma separada para conformar la obligación final.
 - **Valor de mercado:** es el valor por el cual se puede intercambiar un activo o liquidar o transferir un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas que participan en el mercado el cual debe ser abierto, activo y ordenado.

- **Valor del servicio recuperable:** Es el mayor valor entre el valor de mercado el activo o unidad generadora de efectivo menos los costos de disposición y el costo de reposición.
- **Valor Depreciable:** Es el costo de un activo o sus componentes menos el valor residual, el cual se distribuye sistemáticamente a lo largo de su vida útil. (Ubicación y condiciones previstas por la SDH para funcionar)
- **Valor residual:** Es el valor estimado que la entidad podría obtener por la disposición del activo intangible, si tuviera la edad y condición esperadas al término de su vida útil. Este valor se determinará con referencia a un mercado o al compromiso que se haya pactado con un tercero. Para determinar el valor residual, se deducirán los costos estimados de disposición del activo.
- **Vida útil:** Periodo durante el cual la entidad espera recibir los beneficios económicos o el potencial de servicio asociados al activo. Esta se determinará en función del tiempo durante el cual la entidad espere utilizar el activo o del número de unidades de producción o similares que obtendría de él. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

GUIA PARA LA MEDICIÓN DE LOS PRESTAMOS POR PAGAR Y EMISIÓN DE TITULOS

El objetivo de la guía es formular lineamientos y directrices para el cálculo de los diferentes conceptos que participan en la liquidación de las obligaciones tanto internas como externas contraídas para efectos de financiación y por la emisión de títulos de deuda, de conformidad con lo establecido en el Marco Normativo aplicable para Entidades de Gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación (CGN)

Las deudas en moneda extranjera se registran en la tabla contable del aplicativo de gestión de crédito público, en la moneda original convertida a la moneda funcional. En el aplicativo contable, se registra cuando se realice la legalización del desembolso teniendo en cuenta el valor de la TRM de la fecha en que se recibe el mismo

1. PRORRATEO COSTOS DE TRANSACCIÓN

El valor del costo de transacción se divide por el valor del crédito aprobado y se multiplica por el valor desembolsado.

$$\text{Costo de transacción prorrateado} = (\text{Valor costo de transacción} / \text{valor del crédito aprobado}) \times \text{valor desembolso}$$

El anterior resultado, constituye el costo de transacción prorrateado en la moneda original. Para efectos del registro contable, se debe multiplicar por el valor de la tasa de cambio³⁹ del día en que se realizó el pago de dicho costo.

2. CÁLCULO DEL COSTO EFECTIVO

El costo efectivo se calcula al final del mes y en la fecha de pago de capital y/o intereses en el aplicativo de gestión de crédito público, multiplicando el valor en libros de la obligación (tabla contable del aplicativo de gestión de crédito público), esto es, el saldo a la fecha de corte, por la tasa de interés efectiva que para el caso de la SDH se emplea la TIR, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{SCI} * ((1 + \text{TIR})^{(\text{F2} - \text{F1} / 365)}) - 1$$

SCI: Saldo contable inicial

TIR : Tasa de interés efectiva anual en porcentaje

F2: Fecha de causación

F1: Fecha anterior causada

El resultado se redondea a cuatro decimales

³⁹ Corresponde a la tasa de cambio de contado.

El cálculo del costo efectivo y la amortización del título se hacen utilizando los flujos en la moneda original de la obligación. Para las obligaciones en moneda extranjera, al momento de hacer los registros, se debe convertir a la moneda funcional, es decir al peso colombiano.

Por lo anterior, para hacer la conversión en la fecha de pago, se hace con base en la TRM del día. Para la conversión de fin de mes, se utiliza la TRM calculada el último día del mes, es decir, la que certifica la Superintendencia Financiera de Colombia, para efectos de la presentación de los informes financieros y contables.

3. CÁLCULO DE LA TASA DE INTERES EFECTIVA

4.11. Créditos a tasa fija

Para los créditos contratados a tasa fija, el cálculo de la tasa de interés efectiva, que para el caso de la SDH corresponde a TIR se hace teniendo en cuenta los flujos contractuales del préstamo y esta tasa se mantiene para el cálculo del costo efectivo durante toda la vida del crédito.

En el evento en que no se incurra en costos de transacción, la tasa de interés efectiva, será la misma tasa de interés pactada.

4.12. Créditos a tasa variable

Para los créditos contratados con tasa de interés variable, para el cálculo de la TIR se deben hacer proyecciones de los pagos futuros, con base en las condiciones pactadas. Cuando se presente variación en alguna de las variables del crédito que impliquen variación en la TIR, el cálculo de la nueva TIR se realizará sobre el saldo a la fecha (costo amortizado en la fecha de medición) y con las nuevas cuotas calculadas para el crédito.

4. RECONOCIMIENTO DE LAS DIFERENCIAS DE CAMBIO

Para efectos contables, el saldo de la obligación que aparece en la tabla contable, del aplicativo de gestión de crédito público, se convierte diariamente, a la moneda funcional utilizando la TRM del día certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Para el cierre del mes, se utiliza la TRM calculada el último día del mes, es decir, la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para efectos de la presentación de los informes financieros y contables.

Las diferencias en cambio que surjan de la conversión, se registrarán como ingreso o gasto del periodo en la cuenta de ajuste por diferencia en cambio según corresponda, en el caso del ingreso previa disminución del gasto si hubiere.

Resolución Número 904 (Diciembre 21 de 2018)

"Por la cual se modifica la caracterización del proceso denominado "Gestión de Talento Humano"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la caracterización del siguiente proceso con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Caracterización del Proceso
NA	4	Gestión de Talento Humano

ARTÍCULO 2º. Derogar la Resolución 667 del 31 de octubre de 2018, donde se adoptó la versión 3 de la caracterización del proceso Gestión de talento Humano.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a veintiún (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN
Informes de Auditorías Informe PQRS Indicadores de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entes de Control - Oficina de Control interno Proceso: Gestión de Grupos de Interés Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP	V	V	Director(a) Corporativo(a) Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora Mapas de riesgos Indicadores de gestión
A	Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Director(a) Corporativo(a) Equipo de Trabajo	Todos los procesos Dependencias de la Empresa, Operadores SITP, Entidades Externas y Usuarios	

PRODUCTOS FINALES: Personal vinculado a la Entidad fortalecido en las competencias requeridas Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales pagadas Necesidades de Bienestar e Incentivos y de Formación y Desarrollo del talento humano atendidas	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Implícitas en los documentos que forman parte del Proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos	RECURSOS HUMANOS Director(a) Corporativo(a) Profesional Especializado, Grado 6 de Talento Humano Profesional Universitario (G04) Nómina Profesional Universitario (G04) Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (G03) Formación y Desarrollo Profesional Universitario (G03) Seguridad y Salud en el Trabajo
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG	INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la sede central de TMSA Puestos de trabajo asignados a la Dirección
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tablas de Retención Documental	HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Computadores, PDA, teléfonos, fax, impresoras, internet, cámaras de video y fotográficas Software habilitado por la Entidad: SPJ7, Gestión para el Desarrollo, MiFamilia, Cordis, Royal
ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental	TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No Aplica
Elaboró: Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO Medición de indicadores Ver cuadro de Mando Integral Actividades de seguimiento Ver Plan de Acción Actividades de autocontrol y evaluación Ver Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora
Aprobó: Director(a) Corporativo(a)	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Mapa de Riesgos REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Ver Normograma del Proceso
	Versión 4 Diciembre de 2018

Resolución Número 017 (Diciembre 27 de 2018)

“Por la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Industrial y Comercial del orden distrital – EICD: Capital Salud EPS-S para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019”

**EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA
ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS
En ejercicio de sus facultades legales y**

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10º literal e) del Decreto Distrital 714 de 1996 y en el artículo 14º del Decreto Distrital 662 de 2018, corresponde al CONFIS Distrital aprobar mediante resolución el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de

las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y las Sociedades con el régimen de aquellas.

Que la Junta Directiva de la EMPRESA CAPITAL SALUD EPS-S según Acta No. 103 del 14 de diciembre de 2018, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa para la vigencia fiscal 2019.

Que el CONFIS en sesión No 20 del 27 de diciembre de 2018, aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Industrial y Comercial del orden distrital Capital Salud EPS-S, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2019, de acuerdo con las recomendaciones que para tal fin presentó la Secretaría Distrital de Hacienda.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Capital Salud EPS-S por \$1.460.523.705.000 para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019, conforme al siguiente detalle:

PRESUPUESTO APROBADO VIGENCIA 2019 EMPRESA CAPITAL SALUD EPS-S

1.	DISPONIBILIDAD INICIAL	146.062.645.000
2.	INGRESOS	1.314.461.060.000
2.1	Ingresos Corrientes	1.190.821.723.000
2.2	Transferencias	0
2.3	Recursos de Capital	123.639.337.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		1.460.523.705.000
3.	GASTOS	1.364.122.386.000
3.1	Funcionamiento	90.842.968.000
3.2	Operación	1.273.279.418.000
3.3	Servicio de la Deuda	0
3.4	Inversión	0
4.	Disponibilidad Final	96.401.319.000
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL		1.460.523.705.000

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero del año 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E.)

MAURICIO ENRIQUE ACOSTA PINILLA
Secretario Técnico (E.)

ACUERDO LOCAL DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Acuerdo Local Número 003
(Diciembre 14 de 2018)

Por cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324, numeral 4 del artículo 69 Decreto- Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del decreto 372 de 2010,

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio N° 2018EE214396 del 31 de octubre de 2018, comunicó la Cuota de asignación por un monto de **\$58.520'001.000 M/CTE**, para la vigencia Fiscal 2019.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su Sesión No. 18 del 27 de noviembre

de 2018, emitió concepto favorable al Proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, el cual asciende a la suma de **CIENTO CINCUENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS (\$150.597'783.000) M/CTE**, para la vigencia fiscal 2019.

Que el Consejo Distrital de Política Económica aprobó en el agregado el valor de **CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TREINTA Y TRES MIL PESOS (4.351'033.000) M/CTE** por concepto de procesos de contratación en curso.

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

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019, por la suma de **CIENTO CINCUENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS (\$150.597'783.000) M/CTE.**, conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1	Disponibilidad Inicial	87.726'749.000
2	Ingresos	62.871'034.000
2.1	Ingresos corrientes	227'906.000
2.2	Transferencias	58.096'060.000
2.4	Recursos de capital	4.547'068.000
	TOTAL, INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$150.597'783.000

ARTÍCULO 2. Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2019, por la suma de **CIENTO CINCUENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS (\$150.597'783.000) M/CTE.**, de acuerdo con el siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3	Gastos	150.597'783.000
3.1	Funcionamiento	3.631'907.000
3.3	Inversión	146.965'876.000
4	Disponibilidad Final	0.0
	TOTAL, GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$150.597'783.000

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1º) de enero del dos mil diecinueve (2019.)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

FERNANDO CALDERÓN ALEJO
Presidente Junta Administradora Local

JAIRO RODRÍGUEZ BELTRÁN
Vicepresidente Junta Administradora Local

RUBÉN DARÍO HERRERA HERNÁNDEZ
Secretario Ad-Hoc

El presente Acuerdo Local fue sancionado por el Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe el día veinte (20) del mes de diciembre del año 2018, en Bogotá D.C.

JUAN SEBASTIÁN RIVERA GALVIS
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 011 (Diciembre 26 de 2018)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2018”.

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN (E.)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y el Decreto 551 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula que: “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”.

Que la Administración Local requiere el traslado presupuestal de recursos al rubro de inversión para reforzar el avance de las metas de la vigencia 2018 en los siguientes proyectos: rubro 3-3-1-15-02-18-1570 Equidad en la Cultura, la Recreación y el Deporte, por valor de \$ 63.033.334 y rubro 3-3-1-15-01-07-1565 Inclusión educativa para la paz, por valor de \$ 80.143.152.

Que el valor total a trasladar asciende a CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$ 143.176.486), con el fin de mejorar en la ejecución de la meta impuesta en los indicadores

Que mediante oficio No. 2-2018-78525 del 24 de diciembre de 2018 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante oficio No. 2018EE24245038 del 26 de diciembre de 2018 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el FDL efectuó los estudios técnicos,

Legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2018 de CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS (\$ 143.176.486)

Que en merito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

3	GASTOS	\$143.176.486
3-3	INVERSION	\$143.176.486
3-3-1	DIRECTA	\$143.176.486
3-3-1-15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	\$143.176.486
3-3-1-15-01	Pilar: IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	\$ 63.033.334
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	\$ 63.033.334
3-3-1-15-01-04-1576	Edificando vidas	\$ 63.033.334
3-3-1-15-03	Pilar: CONSTRUCCION DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	\$ 8.099.166
3-3-1-15-03-20	Fortalecimiento del sistema de protección integral a mujeres víctimas de violencia SOFIA	\$ 8.099.166
3-3-1-15-03-20-1577	Usaca, mariposa violeta	\$ 8.099.166
3-3-1-15-07	Eje Transversal: GOBIERNO LEGITIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	\$ 72.043.986
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 72.043.986
3-3-1-15-07-45-1573	Tejedores de sociedad	\$ 72.043.986

ARTÍCULO 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

3	GASTOS	\$ 143.176.486
3-3	INVERSION	\$ 143.176.486
3-3-1	DIRECTA	\$ 143.176.486
3-3-1-15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	\$ 143.176.486
3-3-1-15-01	Pilar: IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	\$ 143.176.486
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	\$ 143.176.486
3-3-1-15-01-07	Inclusión educativa para la equidad	\$ 80.143.152
3-3-1-15-01-07-1565	Inclusión educativa para la paz	\$ 80.143.152
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, recreación y deporte	\$ 63.033.334
3-3-1-15-01-11-1570	Equidad en la cultura, recreación y deporte	\$ 63.033.334

ARTÍCULO 3º.- Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 4º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

CARMEN YOLANDA VILLABONA
Alcaldesa Local de Usaquén (E.).

Decreto Local Número 014 (Diciembre 20 de 2018)

Por el cual se sanciona el Acuerdo Local No 003 de 2018 “Por cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019”

EL ALCALDE LOCAL (E.) DE RAFAEL URIBE URIBE

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los números 1,3 y 4 del artículo 86 de Decreto 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, a través del Oficio con Radicado 20186810149742, remite al Despacho del Alcalde Local (E) el Acuerdo Local N° 003 de 2018 **“Por cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019”** Para efecto de que este Despacho proceda a sancionarlo o a formular las objeciones a que haya lugar.

Que el artículo 81 de Decreto 1421 de 1993, indica que una vez aprobado en segundo debate el proyecto de acuerdo pasara al Alcalde local para su sanción.

Que una vez revisado el acuerdo local N° 003 de 2018 se debe dar aplicación a lo establecido en el Artículo 82 del Decreto 1421 de 1993.

En mérito de lo expuesto el Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Sancionar el Acuerdo Local N° 003 de 2018 **“Por cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019.”**

ARTÍCULO SEGUNDO. Remitir el Acuerdo local N° 003 de 2018 debidamente sancionado a la Junta Administradora Local, a la oficina Jurídica de la Secretaria Distrital de Gobierno para lo de su competencia y a la Imprenta Distrital para su publicación.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN SEBASTIÁN RIVERA GALVIS
Alcalde Local Rafael Uribe Uribe (E.)