

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2016

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### Acuerdo Número 001 (Diciembre 20 de 2016)

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital”

**EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y

#### CONSIDERANDO:

Que 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 entidad.

Que mediante la Resolución 039 de 2016, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se creó el Comité de Conciliación de la mencionada Secretaría.

Que mediante la Resolución 069 de 2016, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se integró el Comité de Conciliación de la mencionada Secretaría, y derogó la Resolución 039 de 2016.

Que el Decreto Nacional 1069 de 2015 establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas, en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. la de darse su propio reglamento.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital,

## ACUERDA

### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1º. Adopción.** Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital contenido en los artículos siguientes.

**ARTÍCULO 2º. Principios Rectores.** Los/as miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de la legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO 3º. Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en 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 la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa judicial de los intereses de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Secretaría Jurídica Distrital, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados/as, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción, la conciliación y demás mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el/la apoderado/a actuará en las audiencias de conciliación y de pacto(s) de cumplimiento, previo análisis de las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Determinar la procedencia de la acción de repetición, en los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, e informar de la decisión al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de las mismas en los casos en que se decida no instaurarlas.
7. Dejar constancia de las razones de la decisión de iniciar o no el proceso de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Definir los criterios para la selección de abogados externos, que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos, y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien será un Asesor del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital o un Profesional de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, preferentemente profesional del derecho.
11. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre acciones de repetición y llamamiento en garantía, en los meses de junio y diciembre en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto Nacional 1069 de 2015.
12. Dictar su propio reglamento.

**ARTÍCULO 4º. Integración del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. El Secretario Jurídico Distrital quien lo preside o su delegado que será el Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

2. El Subsecretario Jurídico.
3. El Director Distrital de Gestión Corporativa.
4. El Director Distrital de Política e Informática Jurídica.
5. El Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable, excepto para los casos del Secretario Jurídico Distrital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital concurrirá a las sesiones del Comité previa convocatoria, solo con derecho a voz.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Asistirán como Invitados, el/la delegado/a de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado quien participará cuando lo estime conveniente y los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los asuntos sobre los que deban debatir los miembros del Comité de Conciliación. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

**PARÁGRAFO CUARTO.** El Subsecretario Jurídico presidirá el Comité en ausencia del Secretario Jurídico Distrital.

**ARTÍCULO 5º. Participación de la Oficina de Control Interno.** El Jefe de la Oficina de Control Interno, apoyará la gestión de los miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto Nacional 1069 de 2015 y del Reglamento Interno del Comité, al igual que la cabal ejecución de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, debiendo presentar un informe semestral a esta instancia sobre dichos aspectos.

El citado funcionario podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

**ARTÍCULO 6º. Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.** La Secretaría Técnica estará a cargo de un Asesor de Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital o de un Profesional de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

**ARTÍCULO 7º. Participación de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica.** Cuando el Comité lo solicite el Director Distrital de Política e Informática Jurídica informará acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a su consideración,

como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, especialmente en asuntos relacionados con reconocimientos pensionales y eventos de responsabilidad objetiva, los/las integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que sirvan de fundamento para la evaluación de la posible conciliación en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015, y en la Directiva Presidencial 05 de 2009.

**ARTÍCULO 8º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.** A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los/as integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente el artículo 40 de Ley 734 de 2002 y el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, entre otras.

**ARTÍCULO 9º. Trámite de impedimentos y recusaciones.** Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento de que trata el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás integrantes del Comité decidirán en la misma sesión, la procedencia del impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

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 admitiere la causal de impedimento o recusación, y como consecuencia de ello se afectare el quórum, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital miembros ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) o hayan sido recusados, los cuales deberán ser del nivel directivo o asesor.

**PARÁGRAFO.** La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará en la misma sesión, de lo cual se dejará constancia en el acta.

## Capítulo II

### Funcionamiento del Comité

**ARTÍCULO 10º. Sesiones.** El Comité de Conciliación se reunirá dos (2) veces al mes y las sesiones se lle-

varán a cabo en el Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital o en el lugar indicado en la respectiva citación.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación expedida por el Secretario Técnico.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente, el Subsecretario Jurídico, el Jefe de la Oficina de Control Interno, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

**ARTÍCULO 11º. 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/as o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Nacional 1069 de 2015.

Con la convocatoria, se deberán remitir a cada miembro del Comité las fichas técnicas, ayudas de memorias o conceptos que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración en el Orden del día del Comité.

**ARTÍCULO 12º. Formalidad de la convocatoria.** Los integrantes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo Orden del Día y las fichas técnicas, ayudas de memoria o conceptos de que trata el artículo anterior.

**ARTÍCULO 13º. Inasistencia a las sesiones.** Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito o vía correo electrónico enviando a la Secretaría Técnica o al funcionario que la ejerza 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.

Lo anterior, para los fines que estime pertinentes el Jefe de la Oficina de Control Interno en la entidad.

**ARTÍCULO 14º. Desarrollo de las sesiones.** En el día, hora y lugar señalados, el Presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el Secretario Técnico del Comité informará al Presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Los abogados y/o apoderados realizarán la presentación de los casos ante los integrantes del Comité de Conciliación, otorgando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión.

Los apoderados harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité, suministrando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Efectuada la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, para que este proceda a levantar la sesión.

**ARTÍCULO 15º. Discusión de asuntos de impacto distrital o de interés de otro organismo o entidad distrital.** Cuando se sometan a consideración del Comité de Conciliación asuntos de impacto distrital o en los que tenga interés otra entidad u organismo distrital, podrá convocarse al Comité de Conciliación como invitado especial con derecho a voz pero sin voto, al menos a un representante del organismo o entidad

distrital comprometida en el caso, quien debe pertenecer igualmente al nivel directivo y será designado por el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Alcalde Local, según corresponda.

Estas invitaciones serán previamente coordinadas por la Secretaría Técnica del Comité con el Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

**ARTÍCULO 16º. Trámite de Proposiciones.** Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los apoderados se tramitarán como proposiciones para la deliberación y decisión de los miembros del Comité de Conciliación.

Los miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las directrices y políticas a cargo del Comité.

**ARTÍCULO 17º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones.** El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes y decidirá con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes, y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los asistentes a la sesión.

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.

**ARTÍCULO 18º.** Las disposiciones generales adoptadas por el Comité de Conciliación serán Acuerdos sancionados por todos sus miembros.

Las disposiciones de carácter particular serán Resoluciones y se suscribirán por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 19º. Salvamento y aclaración de votos.** Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el Acta o en documento separado, a solicitud del disidente.

**ARTÍCULO 20º. Sesiones no presenciales.** Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital podrá decidir los asuntos sometidos a su consideración mediante la realización de sesiones no presenciales.

Las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico le informará al Presidente del Comité de Conciliación la existencia de la circunstancia específica que amerite la realización de una sesión no presencial.
2. El Presidente, por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos, podrá autorizar al Secretario Técnico para que se adelante la sesión no presencial.
3. El Secretario Técnico convocará a la sesión no presencial mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los abogados e invitados especiales que deban participar en el mismo. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y anexar la información requerida para adoptar las respectivas decisiones.
4. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación podrán deliberar o decidir por correo electrónico y todos aquellos medios tecnológicos que se encuentren a disposición.
5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité.
6. De las sesiones adelantadas a través del procedimiento antes descrito, se levantará la correspondiente acta en la cual se deberá dejar constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.
7. A las sesiones no presenciales del Comité de Conciliación se les aplicará en lo pertinente, lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

### Capítulo III

#### Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

**ARTÍCULO 21º. Fichas técnicas en materia de conciliación.** Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación extrajudicial o judicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo, que se establezcan en el instructivo que expedirá la Secretaría Jurídica Distrital.

Los apoderados de la entidad, en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del/la abogado/a que elabore la correspondiente ficha.

**ARTÍCULO 22º. Fichas técnicas en materia de acción de repetición.** Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el abogado que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición, deberá elaborar la correspondiente ficha técnica y presentarla al Comité de Conciliación.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

**ARTÍCULO 23º. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Nacional 1069 de 2015, los apoderados de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento en garantía, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro de la primera sesión ordinaria siguiente a la presentación de la contestación de la demanda.

Los apoderados mantendrán actualizado el informe inicial, para lo cual remitirán al Comité un informe mensual con las novedades del caso.

Para los efectos antes indicados, los informes deberán satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo que se establezcan a través del instructivo que expedirá la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 24º. Informes de gestión del Comité de Conciliación.** Con el propósito de dar cumplimiento

al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Secretario Jurídico Distrital y a los miembros del Comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en acción de repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

Para la presentación del informe de gestión del Comité, el Secretario Técnico del mismo deberá diligenciar el formato elaborado para el efecto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

**ARTÍCULO 25º. Informes sobre acción de repetición y llamamiento en garantía.** En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.2.14 del Decreto Nacional 1069 de 2015, se remitirá a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso.
2. Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.
3. Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario, ex funcionario o particular que desempeñe función pública, si fuere el caso.
4. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.
5. Número de condenas y de conciliaciones por acciones de repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.
6. Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

**ARTÍCULO 26º.** El Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, presentará el informe a que alude el artículo anterior, en la primera

sesión ordinaria de los meses de junio y diciembre de cada año del Comité de Conciliación, previo a su envío a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

## Capítulo IV

### Secretaría Técnica, Actas y Archivo

**ARTÍCULO 27º. Secretaría Técnica.** La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta deberá estar debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Secretario Jurídico Distrital y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Capítulo anterior.
7. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTÍCULO 28º. Elaboración de Actas.** Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constando en ellas de una síntesis de las deliberaciones de los asistentes y de las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

**ARTÍCULO 29º. Trámite de aprobación de Actas.** El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva

sesión, por escrito o por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será enviada por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Las actas de las sesiones serán aprobadas por los miembros del Comité de Conciliación dentro del punto dispuesto para el efecto, en el Orden del Día de la siguiente sesión ordinaria del Comité de Conciliación, previa lectura que el Secretario Técnico dará a las mismas.

**ARTÍCULO 30º. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica.** El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico, quien dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

## Capítulo V

### Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

**ARTÍCULO 31º. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité.

Los abogados que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al Secretario Técnico un informe detallado, en los términos que para el efecto

se defina en el instructivo que expedirá la Secretaría Jurídica Distrital, del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas.

Los apoderados adjuntarán a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbo la respectiva conciliación.

El Secretario Técnico presentará, en la sesión inmediatamente posterior del Comité, el consolidado de los informes de los apoderados.

**ARTÍCULO 32º. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias.** Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

## Capítulo VI

### Prevención del Daño Antijurídico

**ARTÍCULO 33º. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse un día en la última sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que ha sido condenada la Secretaría Jurídica Distrital o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito, el Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico presentará un informe al Comité de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo.

**ARTÍCULO 34º. Indicador de gestión.** En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto Nacional 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, indicador respecto del cual el Comité de Conciliación efectuará seguimiento.

## Capítulo VII

### Disposiciones Finales

**ARTÍCULO 35º. Vigencia y Derogatorias.** El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

**El Reglamento se discutió y aprobó en sesión del Comité de Conciliación de 20 de diciembre de 2016.**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).**

**DALILA ASTRID HÉRNANDEZ CORZO**

Presidente- Secretaria Jurídica Distrital

**WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO**

Subsecretario Jurídico

**GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA**

Directora Distrital de Política e Informática Jurídica

**ANA LUCY CASTRO CASTRO**

Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

**ETHEL VÁSQUEZ ROJAS**

Directora de Gestión Corporativa

**LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO**

Secretaria Técnica Comité de Conciliación

## RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

### Resolución Número 002

(Enero 20 de 2017)

**“Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan algunas disposiciones para su funcionamiento”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL,**

**En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas por la Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación, y,**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 354 de la Constitución Política, le asigna al Contador General de la Nación la facultad de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, así como determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la Ley.

Que el literal a) del artículo 3 de la Ley 87 de 1993, establece que el Sistema de Control Interno forma parte

integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Que la Resolución 119 de 2006 expedida por el Contador General de la Nación, establece que los contadores de entidades que agregan o consolidan información deberán implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de la información, así como la adecuada aplicación de las normas técnicas de contabilidad, de acuerdo con la norma básica de plazos y requisitos para la presentación de la información financiera, económica y social.

Que de conformidad con la regulación contable pública emitida por la Contaduría General de la Nación, las entidades que conforman el sector público tienen la obligación de adelantar las gestiones administrativas necesarias para garantizar que la información contable revele en forma fidedigna su realidad económica, financiera y patrimonial, de manera que sirva de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos públicos, en procura de una gestión pública eficiente y transparente.

Que, sin perjuicio de lo dispuesto en normas específicas relativas al control interno contable, son criterios de evaluación, entre otros, los señalados en el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable que se incorpora a la presente Resolución.

Que mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016 se creó la Secretaría Jurídica Distrital, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es el de formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital, así como la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

Que mediante el Decreto Distrital 323 de 2016, se estableció la Estructura Organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, estando a cargo del Despacho de la entidad, la dirección del desarrollo y realización de las funciones administrativas de la Secretaría, en tanto, que a la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde “Dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación, planeación y ejecución del proyecto anual del presupuesto de la entidad, las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos”, según el numeral 4 del artículo 15 ídem.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la citada Resolución 119 de 2006 y de contar con una instancia al interior de la Secretaría Jurídica Distrital



encargada de asesorar, evaluar, proponer, fomentar, recomendar y decidir acerca de temas específicos en materia contable en la entidad, se hace necesario crear el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital.** Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 2º.- Conformación.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, estará integrado por los/as siguientes servidores, quienes concurrirán con voz y voto:

El/la Subsecretario/a Jurídico/a o su delegado/a quien lo presidirá.

El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado/a.

El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado/a.

El/la Director/a de Gestión Corporativa, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.

**PARÁGRAFO:** Concurrirá solo con derecho a voz, pero no a voto, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, así como las personas de las áreas de la Secretaría Jurídica Distrital que sean invitadas de acuerdo con la naturaleza de los temas contables a tratar.

**ARTÍCULO 3º.- Funciones del Comité.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital y/o servidores responsables de las áreas de gestión en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable.
2. Estudiar y evaluar la información que presenten las áreas competentes sobre el proceso de Sostenimiento del Sistema de Contabilidad Pública y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar, proponiendo su descargo o incorporación en los estados contables de la Entidad según sea el caso.

3. Propender porque las áreas de gestión identifiquen los riesgos inherentes a cada una de las actividades relacionadas con el proceso contable e implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en cada proceso y procedimiento que ejecuten las diferentes áreas para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Revisar, analizar y recomendar la depuración de los saldos contables que no sean identificados, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
6. Solicitar la actualización y/o modificación de los manuales de procesos y procedimientos de acuerdo con las decisiones del Comité.
7. Dictar su propio reglamento.
8. Las demás que le sean asignadas por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, según la naturaleza de las funciones.

**ARTÍCULO 4º.- Acciones a cargo.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, determinará y dispondrá los mecanismos que sean necesarios para garantizar la sostenibilidad del proceso contable, de modo que la entidad establezca los procedimientos administrativos, jurídicos y contables pertinentes, flujo de la información adecuada, políticas de conservación de documentación soporte, registro oportuno de operaciones y, especialmente, adopte mecanismos de seguimiento periódico a la consistencia de los saldos contables, previendo la razonabilidad permanente de la información contable de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 5º.- Responsabilidad de la información.** Cada área de la Secretaría Jurídica Distrital, será responsable de sus operaciones, de realizar las conciliaciones entre las diferentes fuentes de información, de cumplir con las políticas y controles que se implementen al interior de la entidad en materia contable, así como de la información que reporten para que los estados financieros reflejen hechos ciertos y verificables.

**ARTÍCULO 6º.- Periodicidad de reuniones.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, se reunirá mínimo dos (2) veces por año y en forma extraordinaria cuando sea necesario, previa citación de la Secretaría Técnica del Comité.

**ARTÍCULO 7º.- Decisiones del Comité.** El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, podrá deliberar con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes.

**PARÁGRAFO:** Las decisiones se adoptarán con la mayoría simple de los asistentes y siempre deberá estar presente el/la Director/a de Gestión Corporativa.

**ARTÍCULO 8º.- Actas.** De las reuniones que celebre el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría Jurídica Distrital, se levantara acta numerada en forma consecutiva y firmada por el/la Presidente/a del Comité y el/la Secretario/a Técnico/a,

**PARÁGRAFO:** Formarán parte integral del acta respectiva, los estudios técnicos, informes y documentos que hayan servido de soporte para la toma de decisiones del Comité.

**ARTÍCULO 9º.- Secretaría Técnica del Comité.** La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital, será ejercida por el/la Director/a de Gestión Corporativa de la entidad, y para todos los asuntos contables se podrá apoyar en quien ejerza al interior de la Secretaría, las funciones de Contador.

**ARTÍCULO 10º.- Funciones de la Secretaría Técnica del Comité.** La Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al Comité.
3. Llamar a lista y verificar el quórum.
4. Levantar las actas de las sesiones y presentarlas para su aprobación al Comité.
5. Coordinar los requerimientos logísticos para la reunión del Comité.
6. Custodiar y conservar el archivo de las actas y sus soportes.
7. Preparar el informe final sobre la depuración de los saldos contables para la aprobación por parte del/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y los demás que surjan con la finalidad de asesorar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y/o servidores responsables de las áreas de gestión en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el Modelo

Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable.

8. Las demás que correspondan a la naturaleza de la Secretaría Técnica.

**ARTÍCULO 11º.- Procedimientos aplicables.** En desarrollo de los procedimientos requeridos para lograr una información razonable, se aplicarán los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas de auditoría que sean necesarias para obtener una información contable que refleje razonablemente la situación financiera, económica y patrimonial de los entes públicos.

**PARÁGRAFO.** Se entenderá por normas de auditoría las reglas relacionadas con el empleo del buen juicio del Contador Público en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo, y de los demás servidores públicos responsables, en la ejecución de las actividades que conduzcan a obtener estados contables fidedignos, para lo cual deberán aplicar las técnicas de auditoría a que haya lugar; entre otras, las técnicas del análisis, confirmación, inspección, observación, interrogación, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 43 de 1990.

**ARTÍCULO 12º.- Reclasificación o ajuste de recursos, derechos, bienes y obligaciones de dudosa razonabilidad.** La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará, en forma permanente, las actividades necesarias que le permitan determinar la existencia real de recursos, bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos de dudosa razonabilidad que sean identificados, los cuales deben ser objeto de reclasificación o ajuste, según corresponda.

**ARTÍCULO 13º.- Implementación del Modelo de Control Interno Contable.** La Secretaría Jurídica Distrital implementará el Modelo de Control Interno Contable que expida el Contador General de la Nación, con el propósito de establecer las actividades de control estratégico, de gestión y de evaluación que sean necesarias para lograr información confiable.

**ARTÍCULO 14º.- Control Interno Contable.** El/la jefe de la Oficina de Control Interno evaluará la implementación del Modelo de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 15º.- Asistencia técnica y evaluación.** La Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus funciones, apoyará y evaluará el proceso de implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con las disposiciones emitidas por la

Contaduría General de la Nación y la presente Resolución, mediante visitas de asesoría, seguimiento, capacitación y asistencia técnica.

**ARTÍCULO 16º.- Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
Secretaria Jurídica Distrital

**Resolución Número 003**  
**(Enero 20 de 2017)**

**“Por la cual se hace un nombramiento provisional”**

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 21 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 21 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:-** Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **ELSA RENGIFO HERNÁNDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.712.117, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 21 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º:-** La señora **ELSA RENGIFO HERNÁNDEZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 3º:-** Notificar a la señora **ELSA RENGIFO HERNÁNDEZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 4º:-** Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 5º:-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
Secretaria Jurídica Distrital

## Resolución Número 011 (Enero 20 de 2017)

**“Por medio de la cual se realiza el cierre del bienio 2015-2016 y se incorporan los recursos del Sistema General de Regalías para el Bienio del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre del 2018 en El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis”.**

**LA DIRECTORA DEL JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS**  
**En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las previstas en el Decreto Distrital 040 de 1993, en los artículos 44 y 55 del Decreto 1949 de 2012, y**

### CONSIDERANDO:

Que el 18 de julio de 2011 fue promulgado el Acto Legislativo 05 “Por el cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones”, el cual fue desarrollado por la Ley 1530 de 2012 “Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías” la cual establece en el Título V, el Régimen Presupuestal del Sistema.

Que en el artículo 55 del Decreto 1949 de 2012 respecto al cierre presupuestal de los recursos del Sistema General de Regalías en los presupuestos de las entidades públicas, se establece que “Al cierre de cada presupuesto bienal, cada órgano o entidad ejecutora diferente a las entidades territoriales adelantará el cierre de su capítulo presupuestal del Sistema General de Regalías y mediante acto administrativo del Jefe de la entidad, incorporará, dentro de los diez (10) primeros días de la vigencia inmediatamente siguiente los saldos no ejecutados que corresponderá a la disponibilidad inicial de dicho presupuesto, así como los compromisos pendientes de pago”.

Que mediante el artículo 44 del citado Decreto, se determinó respecto a la incorporación de los recursos del Sistema General de Regalías en los presupuestos de las entidades públicas que “Mediante Acto Administrativo del jefe del órgano del Sistema o entidad pública designada como ejecutora de proyectos por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, y mediante Decreto del Gobernador o Alcalde para las entidades territoriales que reciban recursos de

*funcionamiento del Sistema y designadas como ejecutoras de proyectos por los Órganos Colegiados de Administración y Decisión, se incorporará el respectivo presupuesto con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías”.*

Que en el mismo artículo se estipuló que “Dicha incorporación se adelantará en un capítulo independiente del presupuesto del respectivo órgano o entidad, una vez se asignen los recursos con cargo al porcentaje destinado para el funcionamiento del Sistema y cuando se acepte la designación como ejecutor de proyecto, designación que será adelantada por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión.

*Los Ingresos y gastos incorporados en el capítulo independiente del presupuesto de cada órgano o entidad tendrán para todos los efectos fiscales, una vigencia igual a la del Presupuesto Bienal del Sistema General de Regalías.*

*El proceso de afectación de las apropiaciones incorporadas en los presupuestos de las entidades con base en el inciso anterior, será el que corresponda al régimen presupuestal de la respectiva entidad, salvo en lo relacionado con la vigencia de las apropiaciones que será igual a la del Presupuesto Bienal del Sistema General de Regalías”.*

Que por medio de la Ley 1606 del 2012 se decretó el presupuesto del Sistema General de Regalías para el Bienio del 1º de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014, y se dictaron las disposiciones generales entendidas como las normas tendientes a cumplir con los objetivos y fines del Sistema.

Que mediante el artículo 4º de dicha Ley se realizaron las asignaciones del presupuesto a los Fondos y Beneficiarios del Sistema General de Regalías, entre ellos, el fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que mediante el Acuerdo 005 del 19 de julio de 2013, el OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación aprobó la asunción de compromisos con cargo a los presupuestos de los bienios 2013-2014 y 2015-2016, viabilizando, y ordenando el registro y aprobación de la financiación con cargo a los recursos disponibles del fondo de los proyectos aprobados, entre los cuales se incluye el proyecto “Investigación Nodos de Biodiversidad: Investigación y apropiación social de la biodiversidad en la Región Capital Bogotá” con cargo a los recursos correspondientes a Bogotá D.C. y designó como ejecutor al Jardín Botánico José Celestino Mutis, por los siguientes montos:

Bienio 2013 – 2014: La suma de \$5.294.866.668.

Bienio 2015 – 2016: La suma de \$1.205.133.333.

Que de conformidad con el artículo 2° del Acuerdo 038 del 10 de abril de 2015, el OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación aprobó el ajuste al proyecto de inversión en relación al aumento en el valor total del proyecto en \$ 4.650.000.000 adicionales, con cargo a los presupuestos del bienio 2015 -2016, viabilizando, y ordenando el registro y aprobación de la financiación con cargo a los recursos disponibles del fondo de los proyectos aprobados, entre los cuales se incluye el proyecto *“Investigación Nodos de Biodiversidad: Investigación y apropiación social de la biodiversidad en la Región Capital Bogotá”* con cargo a los recursos correspondientes a Bogotá D.C.

Que mediante la Resolución 010 del 16 de enero de 2015, el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis incorporó los recursos del Sistema General de Regalías, para el bienio del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre del 2016, por un total de \$6.234.206.554.

Que mediante la Resolución 131 del 05 de mayo de 2015, el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis incorporó los recursos del Sistema General de Regalías, para el bienio del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre del 2016, correspondientes al ajuste del proyecto, por la suma de \$ 4.650.000.000.

Que del presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías correspondiente al bienio 2015 – 2016 y del presupuesto de Ingresos del Sistema General de Regalías se presentaron los siguientes movimientos:

Recaudo por concepto de transferencias:  
\$7.115.320.179.

Pagos por compromisos bienio 2015 – 2016:  
\$5.306.073.455.

Saldo en bancos a 31 de diciembre de 2016:  
\$1.809.246.724.

Ejecuciones presupuestales con compromisos al cierre del bienio:

Presupuesto total efectivo del bienio 2015 - 2016:	\$ 10.616.557.495.
Ejecución con compromisos:	\$ 8.151.380.198
Saldo a 31 de diciembre de 2016:	\$ 2.465.177.297

Que en consecuencia, a través del presente acto administrativo se procederá a realizar el cierre del bienio 2015-2016 y se ordena la incorporación de los recursos del Sistema General de Regalías para el bienio del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre del 2018 en el presupuesto del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, en virtud de lo dispuesto por los artículos 44 y 55 del Decreto 1949 de 2012, antes referidos, y de las competencias contempladas por el

artículo 7° del Decreto 040 de 1993, según el cual le corresponde al (la) Director (a) del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, dictar los actos que se requieran para el buen funcionamiento de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectuar el cierre del presupuesto de la bianualidad 2015 – 2016 con los saldos comprometidos y no pagados y los saldos por comprometer, los cuales pasaran a formar parte del bienio 2017 – 2018, dentro de los recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco del régimen presupuestal del Sistema General de Regalías como un capítulo independiente del presupuesto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Incorpórese al capítulo independiente del Presupuesto de Ingresos del Sistema General de Regalías del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis para el Bienio 2017 - 2018, la suma de **CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL VEINTIUN PESOS M/CTE (\$4.274.424.021).**

**ARTÍCULO TERCERO:** El proceso de afectación de las apropiaciones incorporadas será el que corresponda al régimen presupuestal del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, salvo en lo relacionado con la vigencia de las apropiaciones que será igual a la del Presupuesto Bienal del Sistema General de Regalías.

**ARTÍCULO CUARTO:** Comunicar la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Presupuesto, para su conocimiento.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**VIVIANA BARBERENA NISIMBLAT**  
Directora

# DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

## Decreto Local Número 001 (Enero 18 de 2017)

Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a La Junta Administradora Local de Teusaquillo

**EL ALCALDE LOCAL DE TEUSAQUILLO**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

### CONSIDERANDO:

1. Que el Inciso segundo del artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 prevé que las Juntas Administradoras Locales, se reunirán extraordinariamente por convocatoria que haga el respectivo Alcalde Local, y sesionará por el término que indique el Decreto de convocatoria y se ocuparan de los asuntos que el mismo someta a su consideración.
2. Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Teusaquillo, con el fin de dar trámite a los tres proyectos en curso que fueron radicados oficialmente a la JAL de Teusaquillo.

En mérito de lo expuesto el Alcalde Local

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Convóquese a la Junta Administradora Local de Teusaquillo a Sesiones extraordinarias desde el 1 de Febrero del 2017 al 20 de Febrero del 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Durante las sesiones aquí convocadas la Junta Administradora Local de Teusaquillo se ocupara de dar trámite a los tres proyectos en curso que fueron radicados oficialmente a la JAL de Teusaquillo.

Radicación de propuestas de proyectos presentados por:

**Edilesa Laura Bonilla:** “Por medio del cual se modifica el acuerdo Local 003 de 2015 y se establece los lineamientos para la conformación y constitución del consejo Local de Protección animal de la Localidad de Teusaquillo y se Dictan otras disposiciones.”

**Edilesa Martha Triana:** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la creación del Consejo

Local de Protección y Bienestar animal en la Localidad de Teusaquillo”.

**Edilesa Camila Manzanares:** Por medio del cual se efectúan modificaciones al acuerdo local 003 de 2015 y se definen los lineamientos para la creación y conformación del Consejo Local como órgano que propende por el respeto de la vida, la protección y el bienestar animal de la Localidad de Teusaquillo “

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D.C., a los (18) dieciocho días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

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