AÑO 50
NÚMERO 5774
2016 · FEBRERO · 15

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2016

FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES "FONCEP"

Acuerdo Número 02
(Enero 29 de 2016)

"Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal de 2016, para los empleados públicos del FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS, CESANTIAS Y PENSIONES – FONCEP-"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES "FONCEP"
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 257 de 2006 y por el parágrafo del artículo 6° del Acuerdo 199 de 2005 del Concejo de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO:

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto radicado bajo el número 1220 de fecha 11 de noviembre de 1999, señaló respecto a las competencias estatales para determinar el régimen salarial de los empleados públicos de las entidades descentralizadas del nivel territorial, que corresponde a las Juntas Directivas fijar los emolumentos de los servidores públicos, con sujeción a lo que determine el estatuto de cada entidad y todo sin desconocer el límite máximo salarial que fije el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia que le fue asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que el artículo 15 del Decreto Distrital 533 de 2015, "Por medio del 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 2016 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 517 del 11 de diciembre de 2015; expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital", establece que "El incremento salarial en los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica y las Empresas Sociales del Estado, deberá ser aprobado por sus respectivas Juntas o Consejos Directivos y asumido mediante acto administrativo emitido por el Gerente o Representante Legal y solo se requerirá para este efecto del concepto previo y favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital."

Que mediante Circular conjunta No. 002 emitida por la Secretaria Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 15 de Enero de 2016, se imparten los lineamientos para que las Entidades Descentralizadas de orden Distrital, adopten el 8.27% de Incremento Salarial conforme a lo establecido para las entidades de la Administración Central, mediante el Decreto 035 del 14 de enero de 2016 "Por el cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C."

Que el citado Decreto expedido por el Gobierno Distrital, fijó el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., para la vigencia de 2016 en un porcentaje de ocho punto veintisiete por ciento (8.27%); sin que supere el límite máximo salarial que para tal efecto establezca el Ejecutivo Nacional.

Que considerando que a la fecha el Gobierno no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos territoriales, correspondientes al año

2016, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicarán los límites establecidos en el Decreto Nacional No. 1096 de 2015; evento en el cual, el porcentaje podrá ser inferior al 8.27% y una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se realizarán los ajustes que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se excedan los nuevos límites.

Que los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional para los servidores públicos de las entidades territoriales, que se encuentren señalados en el Decreto Nacional No. 1096 de 2015, son los siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE SALARIAL MENSUAL
Directivo	$ 10.878.755
Asesor	$ 8.695.731
Profesional	$ 6.074.667
Técnico	$ 2.251.917
Asistencial	$ 2.229.572

Que en consecuencia, una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2016 para los empleados públicos de las entidades territoriales, las asignaciones básicas que correspondan se ajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien pesos ($100) a lo dispuesto en el Decreto que fije límites máximos salariales.

Que mediante comunicación No. 2016-E-E-181 del 28 de enero de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico favorable a la propuesta de incremento salarial para la presente vigencia, la cual se ajusta a lo señalado en la Circular conjunta N°002 de 2016.

Que el presupuesto del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP, cuenta con los recursos que respaldan el incremento salarial para la vigencia 2016.

Que la observancia de los procesos y procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar para su ejecución será responsabilidad y competencia del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP".

En mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ASIGNACIONES BÁSICAS: Aprobar el siguiente incremento en las asignaciones básicas de los empleados públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, para el año 2016:

PLANTA GLOBAL

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2015	PORCENTAJE INCREMENTO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2016
NIVEL DIRECTIVO						
1	**Director Entidad Descentralizada**	050	09	6.586.606	8,27%	7.131.319
1	**Subdirector Técnico**	068	07	5.243.379	8,27%	5.677.007
1	**Subdirector Financiero**	068	07	5.243.379	8,27%	5.677.007
2	**Gerente**	039	04	3.888.041	8,27%	4.209.582
2	**Jefe de Oficina**	006	04	3.888.041	8,27%	4.209.582
NIVEL ASESOR						
1	**Jefe de Oficina Asesora de Jurídica**	115	05	4.290.987	8,27%	4.645.852
1	**Jefe de Oficina Asesora de Planeación**	115	05	4.290.987	8,27%	4.645.852
2	**Asesor**	105	05	4.290.987	8,27%	4.645.852
7	**Asesor**	105	04	3.888.041	8,27%	4.209.582
NIVEL PROFESIONAL						
2	Profesional Especializado	222	30	3.888.041	8,27%	4.209.582
1	Profesional Especializado	222	27	3.389.019	8,27%	3.669.291
3	Profesional Especializado	222	24	3.136.294	8,27%	3.395.666

1	Profesional Especializado	222	21	3.024.162	8,27%	3.274.261
4	Profesional Especializado	222	19	2.882.536	8,27%	3.120.922
9	Profesional Universitario	219	18	2.740.840	8,27%	2.967.508
7	Profesional Universitario	219	17	2.703.435	8,27%	2.927.010
3	Profesional Universitario	219	15	2.658.052	8,27%	2.877.873
NIVEL TÉCNICO						
1	Técnico Operativo	314	21	2.251.917	0%	2.251.917
8	Técnico Operativo	314	19	2.116.327	6,4068%	2.251.917
7	Técnico Operativo	314	15	1.946.579	8,27%	2.107.562
4	Técnico Operativo	314	11	1.808.249	8,27%	1.957.792
2	Técnico Operativo	314	09	1.698.404	8,27%	1.838.863
NIVEL ASISTENCIAL						
3	Secretario Ejecutivo	425	26	1.987.918	8,27%	2.152.319
1	Secretario Ejecutivo	425	19	1.698.404	8,27%	1.838.863
1	Auxiliar Administrativo	407	22	1.839.563	8,27%	1.991.695
2	Auxiliar Administrativo	407	18	1.634.064	8,27%	1.769.202
1	Auxiliar Administrativo	407	16	1.537.554	8,27%	1.664.710
2	Conductor	480	16	1.537.554	8,27%	1.664.710
Número total de cargos:				**80**		

PLANTA TEMPORAL

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2015	PORCENTAJE INCREMENTO	ASIGNACIÓN BÁSICA 2016
NIVEL PROFESIONAL						
7	Profesional Especializado	222	30	3.888.041	8,27%	4.209.582
6	Profesional Especializado	222	27	3.389.019	8,27%	3.669.291
5	Profesional Especializado	222	21	3.024.162	8,27%	3.274.261
2	Profesional Especializado	222	19	2.882.536	8,27%	3.120.922
6	Profesional Universitario	219	18	2.740.840	8,27%	2.967.508
9	Profesional Universitario	219	17	2.703.435	8,27%	2.927.010
9	Profesional Universitario	219	15	2.658.052	8,27%	2.877.873
5	Profesional Universitario	219	01	1.837.372	8,27%	1.989.323
NIVEL TÉCNICO						
6	Técnico Operativo	314	21	2.151.650	0%	2.251.917
5	Técnico Operativo	314	19	2.116.327	6,4068%	2.251.917
4	Técnico Operativo	314	15	1.946.579	8,27%	2.107.562
2	Técnico Operativo	314	01	1.271.912	8,27%	1.377.100
NIVEL ASISTENCIAL						
27	Auxiliar Administrativo	407	22	1.839.563	8,27%	1.991.695
3	Auxiliar Administrativo	407	16	1.537.554	8,27%	1.664.710
1	Conductor	480	16	1.537.554	8,27%	1.664.710
Número total de cargos:				**97**		

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez el Gobierno Nacional fije los límites máximos salariales correspondientes al año 2016 para los empleados públicos de las entidades territoriales, las asignaciones básicas señaladas en el presente artículo cuyo incremento debió ajustarse al límite máximo salarial previsto en el Decreto Nacional No. 1096 de 2015, se reajustarán proporcionalmente con una diferencia de cien (100) pesos a lo dispuesto en el Decreto que fije límites máximos salariales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los empleados que actualmente desempeñan los cargos de Asesor código 105 grado 04 y Secretario Ejecutivo código 425 grado 26, y que se encontraban vinculados a la entidad al 01 de noviembre de 2011 en dichos cargos, continuarán devengando la asignación básica que vienen percibiendo, a las cuales se les aplicará un incremento del 8.27%.

ARTÍCULO SEGUNDO: A los empleados públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP - a quienes se les aplica el presente incremento, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte en los términos del Decreto 2553 de 2015; de igual manera se reconocerá y pagará el subsidio de alimentación por el valor que establezca el Gobierno Nacional y en los términos que éste decrete.

PARÁGRAFO: No se tiene derecho a este tipo de auxilio y subsidio cuando el empleado disfrute vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad le suministre directamente el servicio.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 01 del 29 de enero de 2015 y 10 del 2 de Octubre de 2015 expedidos por la Junta Directiva del FONCEP y surte efectos fiscales a partir del primero 1o de enero del año dos mil dieciséis (2016).

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

SERGIO ANDRÉS GÓMEZ N.
Presidente

CLAUDIA MARÍA ARROYAVE LÓPEZ
Secretario

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 126
(Febrero 5 de 2016)

"Por la cual se terminan unos encargos y se declara insubsistente un nombramiento en provisionalidad"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004, la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 316 del 14 de junio de 2013, se le confirió comisión a la doctora SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARÍN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.009.661, Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Dirección Jurídica Distrital, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para desempeñar el cargo de libre nombramiento y remoción de Director Técnico Código 009 Grado 06 en la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos - Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, por un término de tres (3) años, entre el 17 de junio de 2013 y el 16 de junio de 2016.

Que según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la figura del encargo consiste en lo siguiente: *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.*

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente",

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, señala para la provisión de los empleos por vacancia temporal lo siguiente: *"Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".*

Que mediante Resolución No. 103 del 13 de febrero de 2015, se realizaron unos encargos por el término de duración de las situaciones administrativas en que se encuentren los titulares de los cargos, dentro de la cual se encuentran los relacionados a continuación:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			ENCARGO QUE TERMINA		
			CARGO	COD.	GR.	CARGO	COD.	GR.
1	SILVIA MODESTA APONTE PENSO	42.497.241	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
2	EDISON ANDRÉS BELALCÁZAR ERASSO	41.668.820	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24

Que mediante Resolución No. 718 del 22 de diciembre de 2015, se nombró en provisionaiidad a la doctora MARÍA PILAR ESCOBAR REMICIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.755.703, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Dirección Jurídica Distrital, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

Que mediante Resolución No. 0178 del 2 de febrero de 2016, le fue aceptada la renuncia a la doctora SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARÍN, al cargo de Director Técnico Código 009 Grado 06 en la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos - Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital de Planeación, a partir del 8 de febrero de 2016, motivo por el cual este despacho dio por terminada la comisión conferida mediante la Resolución No. 316 del 14 de junio de 2013, a la precitada servidora, quien debe regresar al cargo de carrera administrativa del cual es titular, Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Subdirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Dirección Jurídica Distrital, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a partir de la misma fecha.

Que por lo anterior, se hace necesario declarar insubsistente el nombramiento provisional de la señora MARÍA PILAR ESCOBAR REMICIO, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Dirección Jurídica Distrital, de la Secretaría General de la Alcaidía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta que el titular del citado cargo debe regresar al mismo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Dar por terminados a partir del 8 de febrero de 2016, los encargos concedidos a los servidores que se relacionan a continuación:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			ENCARGO QUE TERMINA		
			CARGO	COD.	GR.	CARGO	COD.	GR.
1	SILVIA MODESTA APONTE PENSO	42.497.241	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
2	EDISON ANDRÉS BELALCÁZAR ERASSO	41.668.820	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24

ARTÍCULO 2°-: Declarar insubsistente a partir del 8 de febrero de 2016, el nombramiento provisional de la señora MARÍA PILAR ESCOBAR REMICIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.755.703, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Dirección Jurídica Distrital, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 3°-: Notificar a los doctores SILVIA MODESTA APONTE PENSO, EDISON ANDRÉS BELALCÁZAR ERASSO y MARÍA PILAR ESCOBAR REMICIO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

Resolución Número 135
(Febrero 10 de 2016)

"Por la cual se hace un nombramiento".

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar a partir de la fecha, al doctor JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 6.763.473, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º-: Notificar al al doctor JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

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 diez (10) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

Resolución Número 137
(Febrero 10 de 2016)

"Por la cual se hace un nombramiento".

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar a partir de la fecha, al doctor FRANCISCO ALFONSO SOLER BEJARANO, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 80.089.213, en

el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º-: Notificar al al doctor FRANCISCO ALFONSO SOLER BEJARANO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

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 diez (10) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

Resolución Número 138
(Febrero 10 de 2016)

"Por la cual se hace un nombramiento".

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar a la doctora LINA PAOLA MALAGÓN DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 52.500.392, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º-: Notificar a la doctora LINA PAOLA MALAGÓN DÍAZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

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 diez (10) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 192-DDI-005697, 2016EE15299
(Febrero 12 de 2016)

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

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA

Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

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

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

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

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

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 43 Registro, No. 2 con 10 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
LIQUIDACIÓN	AUTO ACLARATORIO
	REVOCATORIA

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANGÉLICA DEL PILAR TORRES AGUDELO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 192-DDI-005697 DEL 12 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
2015DDI054713	2015EE274097	201503400300085457	GILDARDO SIERRA VESGA	286.388	VEHÍCULOS	CTV756	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27-10-15	2014 ,2015	KR 112 63 36	12-01-16	NO RESIDE
2016DDI001922	2016EE6320	201503200100020839	RODRIGUEZ MAYZ OLIMPIA CRISTINA	390.393	VEHÍCULOS	MBR156	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25-01-16	2013	KR 7 76 35	29-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI001922	2016EE6320	201503200100020839	RODRIGUEZ MAYZ OLIMPIA CRISTINA	390.393	VEHÍCULOS	MBR156	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25-01-16	2013	KR 76 170 75	29-01-16	NO RESIDE
DDI-001807	2015EE290068	201501200100012290	SORIANO GUILLERMO	2.852.636	PREDIAL	AAA0090BAEA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23-12-15	2013	CL 24 B BIS 69 A 55 IN 6 AP 302	28-12-15	NO RESIDE
DDI-001807	2015EE290068	201501200100012290	SORIANO CARRANZA LUIS EDUARDO	2.894.782	PREDIAL	AAA0090BAEA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23-12-15	2013	KR 13 A 31 71	29-12-15	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000282	2015EE281292	201503400300085659	RITHO PASCUAL ROJAS LEON	4.207.942	VEHÍCULOS	CSH682	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25-11-15	2013	KR 87D 42A 19 SUR	12-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000400	2015EE282221	201503400300045620	JAIRO ALCIDES MONTES RAMIREZ	4.442.607	VEHÍCULOS	JVX90C	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27-11-15	2015	CL 25 SUR 69 83	12-01-16	NO RESIDE
877DDI001933	2016EE6379	201502100307085061	CARLOS ARTURO ROPERO ROJAS	5.577.394	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	25-01-16	2011-7 2013-1,2,3,4, 5, 6	AK 7 148 89 AP 702	29-01-16	NO RESIDE
935DDI002348	2016EE7569	201502100307085047	CARLOS EDUARDO STORINO MERLANO	14.837.221	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27-01-16	2013-1,2,3,4,5,6	CL 152 12C 12 TO 3 AP 811	02-02-16	NO RESIDE
935DDI002348	2016EE7569	201502100307085047	CARLOS EDUARDO STORINO MERLANO	14.837.221	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27-01-16	2013-1,2,3,4,5,6	KR 96A 75 06	02-02-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 192-DDI-005697 DEL 12 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2015DDI054689	2015EE273951	201501400300085183	JOSE GABRIEL MIER IÑIGUEZ	16.935.203	PREDIAL	AAA0230XWWF	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27-10-15	2014	CL 145 A 12A 62 AP 203	12-01-16	NO RESIDE
832DDI001772	2016EE5741	201501200100040595	HECTOR IVAN HERRERA YEPES	17.081.915	PREDIAL	AAA0001UJCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-01-06	2014	KR 20 A 7B 36	26-01-16	CERRADO
2016DDI000516	2015EE283036	201503400300085876	JUSTINIANO VARGAS ROJAS	17.131.824	VEHÍCULOS	DAJ124	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01-12-15	2015	CL 145A 45A 67	12-01-16	CERRADO
DDI001870	2016EE6057	201502100307085072	BAYARDO RODRIGUEZ CRISTANCHO	19.208.514	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22-01-16	2011-1, 2, 3, 4, 5 ,6	KR 69 H 64 04	28-01-16	CERRADO
2015DDI053353	2015EE265697	201501400300045884	ROSA GUTIERREZ ZOILA	20.160.162	PREDIAL	AAA0001BBNX	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	07-10-15	2007	KR 5 12 60 SUR PISO 2	12-01-16	NO RESIDE
DDI001859	2016EE6015	201503200100021658	ANA BRICEIDA PEREZ ABELLA	23.554.305	VEHÍCULOS	BEQ720	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	22-01-16	2013	CL 2D 22 19 SOGAMOSO (Boyaca)	03-02-16	NO RESIDE
DDI001859	2016EE6015	201503200100021658	ANA BRICEIDA PEREZ ABELLA	23.554.305	VEHÍCULOS	BEQ720	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	22-01-16	2013	CL 14 5 05 DUITAMA (Boyaca)	03-02-16	NO RESIDE
2015DDI054064	2015EE270663	201501400300085333	MARIA DE LOS ANGELES TORRES CAMARGO	24.202.378	PREDIAL	AAA0152ZNLW	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19-10-15	2015	KR 141B 143 B 54	12-01-16	NO RESIDE
824DDI001695	2016EE5446	201502100307085059	ANED CASTAÑO FRANCO	28.723.678	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21-01-16	2011-7 2013-1,2,3,4,5,6	KR 89B 58A 35 SUR	27-01-16	NO RESIDE
824DDI001695	2016EE5446	201502100307085059	ANED CASTAÑO FRANCO	28.723.678	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21-01-16	2011-7 2013-1,2,3,4, 5, 6	CL 60 SUR 98A 07	27-01-16	CERRADO
DDI000952	2016EE4150	201501300300086451	FLOR MIREYA ORTIZ PINILLA	39.651.856	PREDIAL	AAA0162ZADM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR	19-01-16	2015	CL 59A SUR 22 86 IN 3	01-02-16	CERRADO
DDI-001807	2015EE290068	201501200100012290	VEGA DE ANGULO FLORALBA	41.342.543	PREDIAL	AAA0090BAEA	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23-12-15	2013	CL 45 A 20 68	28-12-15	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2016DDI000151	2015EE279460	201501400300055513	MARIA CRISTINA TORRES MEJIA	41.343.191	PREDIAL	AAA0097EHZE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19-11-15	2014	KR 14 B 109 88	12-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI002020	2016EE6705	201601300300000178	YVONNE MARIA CORDI GALAT	41.557.903	PREDIAL	AAA0032FLFZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN POR MENOR VALOR	26-01-16	2015	KR 8 11 87	01-02-16	CERRADO
2016DDI000204	2015EE280636	201506400300029518	ELIZABETH SANCHEZ VEGA	41.652.075	DELINEACIÓN URBANA	LC1320868	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y /O COMPENSACIÓN	23-11-15	2013	CL 169 67 20	12-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2015DDI054443	2015EE272851	201501400300045505	LOLA MARCELA ARISTIZABAL TENORIO	41.770.817	PREDIAL	AAA0098CELF	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	23-10-15	2010,2011,2012	KR 16 80 90	13-01-16	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 192-DDI-005697 DEL 12 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

936DDI002354	2016EE7591	201502100307085046	MARY LUZ CEPEDA FONSECA	52.859.970	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	27-01-16	2011-7 2012-1,2,3,4,5,6	CL 8 SUR 37 30 P1	02-02-16	NO RESIDE
878DDI001935	2016EE6382	201501100300028726	JAIRO ALBERTO GIRALDO CADAQVID	70.693.953	PREDIAL	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25-01-16	2010	KR 16 51 13	27-01-16	CERRADO
961DDI002440	2016EE8005	201502100307085045	OSCAR EDILBERTO ARAOS MOLANO	79.362.556	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	28-01-16	2011-1,2,3,4,5,6 2012-1,2,3,4,5,6 2013-1,2,3,4,5,6	KR 16A 75 72 OF 301	03-02-16	NO RESIDE
2016DDI000337	2015EE281662	201503400300085865	JAIRO AVILA ROA	79.395.542	VEHÍCULOS	BDV841	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-11-15	2014	CL 165B 13C 55 TO 1 AP 403	12-09-16	NO RESIDE
DDI001834	2016EE5915	201503200100021292	CARLOS ALBERTO BUITRAGO OSORIO	79.731.408	VEHÍCULOS	BBG716	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	22-01-16	2013	KRA 54C 143A 90	29-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2015DDI054480	2015EE273071	201503400300045855	DIEGO ANDRES SANCHEZ GARCIA	79.791.438	VEHÍCULOS	CRU848	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-10-15	2014	AK 96 64D 35	12-01-16	NO RESIDE
DDI-000393	2016EE1866	201503200100022230	SALVACAR S A S	811.010.467	VEHÍCULOS	RBY990	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	08-01-16	2013	KR 46 35 55	19-01-16	NO RESIDE
1053DDI003066	2016EE9728	201501200100042211	CODENSA S.A ESP	830.037.248	PREDIAL	AAA0098FUUZ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	03-02-16	2014	KR 11 82 76 PI 4	05-02-16	CERRADO
2016DDI000434	2015EE282653	201501400300085714	BANCO DE BOGOTA	860.002.964	PREDIAL	AAA0164JUXR	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	30-11-15	2014	KR 13A 35 38 OF 111	12-01-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2015DDI054303	2015EE271952	201501400300085124	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A	860.003.020	PREDIAL	AAA0227FAMS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	22-10-15	2015	CL 8A 37A 49 OF 210A	12-01-16	NO RESIDE
2015DDI054239	2015EE271662	201501400300085126	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A	860.003.020	PREDIAL	AAA0216AYRJ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21-10-15	2015	KR 9 72 21 PISO 7	12-01-16	NO RESIDE
2015DDI054239	2015EE271662	201501400300085126	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S A	860.003.020	PREDIAL	AAA0216ARJH	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21-10-15	2015	KR 9 72 21 PISO 7	12-01-16	NO RESIDE
2016DDI000131	2015EE279346	201502400300085931	ZL COMERCIALIZADORA & CIA LTDA	900.201.530	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	18-11-15	2015-2	CR 26 12 31	12-01-16	NO RESIDE
2016DDI000420	2015EE282421	201502400300085931	ATCG DE COLOMBIA SAS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA QUE PODRA UTILIZAR	900.423.222	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	03-01-16	2011-5	CL 99 11 A 19	08-01-16	NO RESIDE
2016DDI000171	2015EE279561	201502400300085788	SAES ALTERNATIVAS EN EMPAQUE Y EMBALAJE S A S	900.702.954	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19-11-15	2014-6	CL 70B SUR 78C 53	12-01-16	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 192-DDI-005697 DEL 12 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

2016DDI001924	2016EE6334	201503200100020158	LINA PAOLA VARGAS MORENO	1.000.773.587	VEHÍCULOS	CVU800	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25-01-16	2013	KR 8A ESTE 30 30 SUR CA 72	01-02-16	CERRADO
2015DDI054763	2015EE274361	201503400300029258	ADRIANA GAITAN TORRES	1.019.025.233	VEHÍCULOS	CBZ984	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27-10-15	2015	KR 54 135 35 AP 101 TO 8	12-01-15	NO RESIDE

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

ANGELICA DEL PILAR TORRES AGUDELO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 192-DDI-005697 DEL 12 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRI-CULA INMOBIL-IARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI001615	2016EE5197	15134149	LIGIA INES ANZOLA PINZON	21.130.984	PREDIAL	AAA0077PJWF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	20-01-16	2005, 2006, 2007, 2008	CL 22A 97 14	27-01-16	CERRADO
DDI001624	2016EE5221	2010EE698961	FANNY NOVAL DE CRUZ	41.570.020	PREDIAL	AAA0115JUPP	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	20-01-16	2001, 2003	CL 160B 4 10 ESTE	27-01-16	CERRADO
DDI001624	2016EE5221	2010EE698961	FANNY NOVAL DE CRUZ	41.570.020	PREDIAL	AAA0115JUPP	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	20-01-16	2001, 2003	KR 7H 164 35	27-01-16	CERRADO
21716DDI182587	2015EE182587	200721096461	INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS S A	60.027.589	VEHÍCULOS	AI8336	REVOCATORIA	09-07-15	2000, 2005	AV DE LAS AMERICAS 74 31 BOGOTÁ	29-10-15	NO RESIDE
319DDI048914	2015EE214136	20052822007	INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS S A	60.027.589	VEHÍCULOS	AI8336	REVOCATORIA	19-08-15	2002	AV DE LAS AMERICAS 74 31 BOGOTÁ	10-09-15	CERRADO
1040DDI003005	2016EE9465	201501100300028726	JAIRO ALBERTO GIRALDO CADAQVID	70.693.953	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-02-16	2010	KR 16 51 13	09-02-16	NO RESIDE
N/A	2016EE6367	201503200100019927	VILLAMIL QUIROGA SABULON ALBERTO	80.024.709	VEHÍCULOS	BON223	AUTO DE ARCHIVO	25-01-16	2013	CL 4 SUR 3 12 ESTE	29-01-16	NO RESIDE
03-308	2016EE9162	2015012001000420101	CODENSA S.A ESP	830.037.248	PREDIAL	AAA0090PSLW	AUTO DE ARCHIVO	02-02-16	2014	KR 11 82 76 PI 4	05-02-16	NO RESIDE
DDI001713	2016EE5549	2013EE41043	CUIDADOS PROFESIONALES COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO	830.100.032	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	21-01-16	2008-5	KR 13A 89 38	01-01-16	NO RESIDE

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 192-DDI-005697 DEL 12 DE FEBRERO DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI001559	2016EE4825	201022000727	FINANCIERA ANDINA SA FINANDINA CF C	860.051.894	VEHÍCULOS	BZW361	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO	19-01-16	2009	KR 19 93 A 45 FINANDINA	22-01-16	NO RESIDE

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

ANGELICA DEL PILAR TORRES AGUDELO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO

Resolución Número 014
(Febrero 3 de 2016)

"Por la cual se constituye y establece el funcionamiento de la caja menor de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la vigencia fiscal 2016 y se designan los funcionarios responsables de su manejo".

LA DIRECTORA GENERAL (E) DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO
En uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las contempladas en el Acuerdo 12 de 1970 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo 002 de 1999 y el Acuerdo 001 de 2011, expedidos por la Junta Directiva de la Fundación y, por el Decreto Distrital No. 023 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el Artículo 3° del Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, reglamentó el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo de los órganos que conforman el presupuesto anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de empresas industriales y comerciales del estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las empresas sociales del estado y los fondos de desarrollo local.

Que según lo establecido en el Artículo 7° del Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007, la cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de cajas menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la clasificación allí descrita.

Que mediante la Resolución DDC-000001 de mayo 12 del 2009 *"Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores",* expedida por el Contador General de Bogotá D.C., se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que con la Resolución 660 del 29 de diciembre del 2011, expedida por la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá D.C., *"Por la cual se adopta el manual de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital",* la cual en el artículo 1º de su parte resolutiva establece *"…Adoptar el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal que hace parte integrante de esta Resolución…",* y el cual a su vez, en el numeral 3.2.2. del Manual Operativo Presupuestal, determina que cada entidad constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal, la caja menor indicando la clase de gasto que se efectuarán en la misma.

Que de acuerdo con lo establecido en los Artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos.

Que el Artículo 9° de la Ley 489 de 1998, prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y en la referida ley, pueden mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a su cargo, entre otros, a los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados a la entidad, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa.

Que este Despacho el día 26 de enero de 2016 expidió la Resolución No. 09, la cual dispuso delegar en el Subdirector(a) Administrativo (a), la ordenación del gasto y del pago, sin límite de cuantía, en los subcomponentes de los gastos del Presupuesto de Funcionamiento de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que mediante el Decreto No. 533 del 15 de diciembre de 2015, se liquidó el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal del año 2016.

Que para los efectos de esta Resolución, el salario mínimo legal vigente para el año 2016 es seiscientos ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y cuatro pesos ($689.454) M/Cte., de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el Decreto Nacional 2552 del 30 de diciembre de 2015.

Que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño cuenta con un Presupuesto Anual para la vigencia 2016 de $7.493,970 millones que corresponden a 10.87 SMMLV, por lo que le permite constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 25 SMMLV, es decir, Diecisiete millones doscientos treinta y seis mil trescientos cincuenta pesos ($17.236.350) M/CTE., de conformidad con el artículo 7º del Decreto 061 de 2007.

Que se requiere atender los gastos de funcionamiento y los gastos generales definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Constituir la Caja Menor de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño para la vigencia fiscal 2016, con un monto de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000),** cuya finalidad es sufragar gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la presente vigencia fiscal.

ARTÍCULO SEGUNDO: La caja menor aquí constituida, está destinada a sufragar únicamente gastos imprescindibles e inaplazables que por su naturaleza o urgencia no permitan su tramitación ordinaria.

PARÁGRAFO: Dentro de los gastos a realizar por estos conceptos no se podrán atender con los fondos de caja menor, gasto ni erogaciones por las operaciones a que hace alusión al Artículo 8° del Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007.

ARTÍCULO TERCERO: Los rubros y cuantías que se imputarán a la caja menor constituida mediante la presente resolución, serán los siguientes:

RUBRO	GASTOS GENERALES	CDP	VALOR ANUAL
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	27	200.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	27	3.000.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	27	2.000.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	27	1.000.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	27	3.500.000
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas.	27	300.000
	TOTAL		**10.000.000**

ARTÍCULO CUARTO: El monto fijo de la caja menor aquí constituida será de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000).**

ARTÍCULO QUINTO: La existencia de apropiación que ampara los gastos a realizar con cargo a los recursos a los que hace mención la presente resolución, se encuentran respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 27 expedido el día 28 de enero de 2016 por el Responsable de Presupuesto de la Entidad, los cuales, en su orden y valor, corresponden a la imputación presupuestal descrita en el Artículo Tercero de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: El manejo de los recursos objeto de la presente resolución se efectuará a través de la cuenta corriente que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño constituya para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el .literal a); numeral 4.3 Manual para el manejo y control de Cajas Menores expedido por la Dirección Distrital de Contabilidad, a través de la Resolución DDC 0001 del 12 de Mayo de 2009.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Asignar la responsabilidad del manejo de la Caja Menor de esta Fundación, a la funcionaria Marisol Rodriguez Merchán identificada con la cédula de ciudadanía N°. 51.712.163 quien desempeña en esta entidad el cargo de Auxiliar Administrativo; y, en su ausencia, a Dayssy Durán Garzón identificada con cédula de ciudadanía N°52.559.408, quien desempeña el cargo Auxiliar Administrativo

ARTÍCULO OCTAVO: En los casos de cambio de responsable de la caja menor, el estado de la misma, al momento de la entrega y recibo, constará en acta suscrita por los responsables, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha, según lo dispone el Artículo 16 del Decreto Distrital No. 061 del 14 de febrero de 2007.

ARTÍCULO NOVENO: El manejo de la caja menor se hará conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital No.. 061 del 14 de febrero de 2007 y en las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan el particular.

ARTÍCULO DÉCIMO: La Subdirectora Administrativa deberá verificar que los responsables de la caja menor aquí constituida, tengan póliza de manejo vigente aprobada con anterioridad al primer giro, amparando el monto total de la caja menor, durante el término de vigencia de la misma.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La Subdirectora Administrativa deberá remitir la presente Resolución a la Subdirección de Imprenta Distrital a través del módulo diseñado en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la solicitud de publicación y el documento impreso soporte, para su publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Comunicar el contenido de esta resolución a los funcionarios a quienes se

les delegó la ordenación del gasto, a los funcionarios responsables del manejo de la caja menor aquí designados, y a los Coordinadores de los Grupos Internos de Recursos Financieros y de Recursos Físicos de esta Entidad, para lo de su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Remitir copia de la presente resolución a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

YANETH SUÁREZ ACERO
Directora General (E.)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 003
(Febrero 10 de 2016)

"Por la cual se modifica un procedimiento del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá, D.C. "

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y las conferidas por el Acuerdo 519 de 2012 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Entidad se encuentra adelantando las acciones correspondientes para la implementación de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI, adoptada por el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, que es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

Que el Acuerdo 519 de 2012, *"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones", en su artículo 6º establece que: "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".*

Que el numeral 9 del Artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *"Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la entidad".*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 032 del 30 de octubre de 2014, se modificó el procedimiento del Proceso de Gestión Jurídica en la Entidad.

Que se hace necesario ajustar el procedimiento para el registro y control de actuaciones penales - Capítulo 6.8., adoptado en la Resolución Reglamentaria No. 032 del 30 de octubre de 2014, en el sentido de incluir la posibilidad de que los procesos penales, además de ser asignados al cargo de Asesor, también se atribuyan a funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica que sean abogados especializados en derecho penal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la versión 7.0 del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial, código PGJ-007, perteneciente al Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá, D. C.

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

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

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Reso-

lución Reglamentaria Nº 032 del 30 de octubre 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C., a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá, D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL**	Código formato: PGJ-01-001 Código documento: PGJ-007 Versión: 7.0 Página 1 de 25

FECHA: 09 DE FEBRERO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: Julián Darío Henao Cardona	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades básicas para: el registro y control de los procesos judiciales en los cuales es parte la Contraloría de Bogotá, la solicitud de apoyo técnico por parte de las

dependencias de la Entidad, el cumplimiento y pago de las sentencias judiciales y los Mecanismos Alternos de solución de Conflictos MASC - a cargo de la Entidad y el conocimiento de los pagos efectuados en virtud de ellas por parte del Comité de Conciliación.

2. ALCANCE:

Inicio:

* Recibe notificación y auto admisorio de demanda o Conoce de la situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá.
* Recibe sentencia ejecutoriada favorable o desfavorable a la Entidad.
* Conoce una situación objeto de conciliación o cualquier otro MASC.

Fin: Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 610	15/08/2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal"
Ley 678	31/08/2001	"Por la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial del Estado"
Ley 906	31/08/2004	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal"
Ley 1437	18/01/2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley 1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1069	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN DE REPETICIÓN: Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial (Ley 678 de 2001 art. 2º).

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

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.

Igualmente, decidirá en cada caso específico 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. (Decreto 1716 de 2009 art. 16).

Su conformación se establece mediante resolución reglamentaria de la Entidad, de acuerdo con la ley y decretos sobre la materia.

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 ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador (Ley 446 de 1998, art. 64).

DEPENDENCIA COMPETENTE: Despacho, Dirección u Oficina de la Contraloría de Bogotá que profiere los actos administrativos que dan origen a una conciliación o a un proceso judicial en el cual es parte la Entidad, o dependencia que tiene asignadas funciones de ordenación del gasto.

(Despacho del Contralor, Despacho del Contralor Auxiliar, Direcciones de Talento Humano, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Sectoriales de Fiscalización y Administrativa y Financiera) o dependencia con competencia para cobro coactivo: Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

REGISTRO CONTABLE: Es el reconocimiento de los hechos económicos, financieros y sociales, los cuales deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, observando las etapas del proceso contable relativas a la identificación y clasificación, con sujeción a las técnicas de valuación que permitan el debido reconocimiento, garantizando la confiabilidad y utilidad social de la información.

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

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

SENTENCIA EN PRIMERA INSTANCIA: decisión judicial de un litigio.

SENTENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA: decisión judicial que se dicta como consecuencia de una apelación o consulta, con respecto a la sentencia de primera instancia.

SIPROJ: sistema de información de procesos judiciales.

5. ANEXOS:

Ninguno

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. Registro y Control de procesos judiciales en los que es parte la Entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Recibe notificación y copia del auto admisorio y traslado de una demanda en contra de la Entidad, o, Conoce la situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá. Ordena asignar la representación externa de la Entidad.		
2.	Profesional Especializado o Universitario OAJ (con funciones de secretaría común)	Registra y realiza el reparto de la demanda o la orden de iniciar proceso, para el trámite de representación judicial de la Entidad y entrega los documentos para conformación de la carpeta.	Libro radicador del reparto OAJ	Activa numeral 6.2
3.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Ingresa la información del nuevo proceso en el SIPROJWEB.	SIPROJWEB	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del proceso y en todo caso antes de hacer corte de cada mes.
		Ingresa la información sobre las actuaciones procesales en el SIPROJWEB.		Mensualmente Incluyendo el cumplimiento de sentencias.
		Califica el contingente judicial.		
4.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Reporta mensualmente la información necesaria para actualizar la base de datos de registro y control de procesos judiciales.	Base de datos de registro y control de procesos judiciales	Planilla firmada por los funcionarios que actualizan la base de datos.
5.	Jefe oficina Asesora Jurídica.	Remite memorando a la Subdirección Financiera informando novedades de los procesos, con base en el SIPROJWEB.	Memorando	Mensualmente
6.	Subdirector Financiero	Recibe información sobre novedades de procesos judiciales y ordena realizar los registros contables a que haya lugar.		
7.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ Responsable base de datos	Proyecta informes sobre representación judicial con base en la información del SIPROJWEB o suministra información necesaria para la proyección de reportes e informes tanto internos como externos.		Según periodicidad establecida

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Otorga poder para la representación judicial		
		Remite memorando mediante el cual informa a la dependencia competente sobre el nuevo proceso y solicita apoyo técnico, préstamo de documentos necesarios para consulta y copias auténticas si a ello hay lugar.		Informa el término para actuar
2.	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente o Asesor	Asigna profesional para que preste apoyo técnico. Orienta y supervisa el apoyo técnico y autentica las copias solicitadas.		La asignación es inmediata
3.	Profesional especializado o universitario (Dependencia competente)	Presta apoyo técnico al apoderado de la Entidad, proyecta respuestas, facilita el expediente o antecedentes necesarios y agiliza la expedición de copias auténticas, si se requieren.		La coordinación permanecerá durante el trámite jurisdiccional de las diligencias.
4.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Elabora y entrega al Jefe de la Oficina la ficha de llamamiento en garantía – SIPROJ- para presentación al Comité de Conciliación.	Ficha SIPROJWEB	
		Presenta al Comité de conciliación la ficha de llamamiento en Garantía.	Acta comité de conciliación	
		Realiza el trámite procesal en representación de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del proceso y las normas vigentes.	Copia actuaciones procesales	
		Organiza la carpeta de antecedentes por proceso y una vez archivado el expediente en la jurisdicción Entrega al jefe de la oficina la carpeta foliada para el archivo de gestión de la dependencia.		
5.	Secretaria OAJ	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso.		

6.3. Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas favorables a la Entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita copia simple de la sentencia o auto que pone fin al proceso ante el despacho competente, si no es necesaria ninguna actuación para su cumplimiento.		
		Solicita copia auténtica de las sentencias de única, primera y/o segunda instancia, que hayan fijado costas a favor de la Entidad; del auto que fija y liquida las costas y del auto aprobatorio, con constancia de notificación, ejecutoria y de ser la primera copia.		
		Solicita copia auténtica con constancia de notificación, ejecutoria y ser la primera copia de la sentencia favorable, en proceso contencioso administrativo, cuando deba ejecutarse ante la jurisdicción ordinaria.		
2.	Jefe Oficina Asesora OAJ	Remite copia simple de la sentencia o auto que pone fin al proceso a las dependencias competentes para los fines pertinentes según el sentido de la decisión	Memorando	
		Remite copias auténticas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para cobro coactivo.	Memorando	Lleva registro y control del pago de costas a favor de la Entidad
		Confiere poder para la representación externa si se requiere actuación judicial para hacer efectivas obligaciones a favor de la Entidad para el cumplimiento de la sentencia.		
3.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita al juez de la causa la ejecución de la sentencia favorable a la Entidad y la práctica de las medidas cautelares que garanticen el pago efectivo de la deuda a favor de la entidad. O Inicia proceso ante la Jurisdicción Ordinaria		Activa numerales 6.1 y 6.2

4.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Entrega la carpeta con todos los antecedentes, organizada y foliada para que repose en el archivo de gestión documental de la Oficina. En caso de no requerirse actuación judicial		
5.	Secretaria OAJ	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso.		

6.4. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad o Conciliaciones en contra que causan erogación económica.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita al despacho judicial de la sentencia desfavorable a la Entidad, de la fijación y liquidación de costas en contra y del auto aprobatorio de las mismas, (según el caso).		Una vez ejecutoriada la sentencia
		Prepara un informe ejecutivo (Prevención del riesgo antijurídico) al Comité de Conciliación. Presenta al Comité de Conciliación la sentencia desfavorable para el seguimiento que éste hace a las causas de los fallos adversos.	Acta del Comité de Conciliación	Dentro de los dos meses siguientes a la fecha del fallo.
2.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite copia de la sentencia a las dependencias competentes según el tema del proceso que termina, dentro de los cuatro (4) días siguientes a la ejecutoria.	Memorando	Direcciones Administrativa y Financiera, de Talento Humano, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, entre otras.
3.	Subdirección Financiera	Recibe documentación de la Oficina Asesora Jurídica y dentro de los diez (10) días siguientes elabora la provisión contable.		
4.	Director, de Talento Humano	Traslada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano copia de la sentencia, con el análisis e instrucciones pertinentes para la elaboración de la liquidación y de la resolución correspondiente.		En el evento en que se presente duda sobre la sentencia, se convocará a mesa de trabajo para dirimirla.

5.	Profesional de la Dirección de Talento Humano.	Abre el expediente de sentencia con la documentación recibida. Proyecta oficio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, solicitando al beneficiario y/o apoderado, los documentos necesarios de orden legal para el cumplimiento de la sentencia. (la primera copia de la sentencia) para realizar la liquidación definitiva. Proyecta oficio con destino a la División de Cobranzas de la DIAN, solicitando información de obligaciones tributarias pendientes, dentro de los tres (3) días siguientes En caso de reintegro: Proyecta resolución ordenando el reintegro o el cumplimiento de la sentencia, dentro de los diez (10) días siguientes y la pasa para revisión del Director.	Oficio con constancia de correo certificado.	La constancia de ser la primera copia, contará con la firma del Secretario del Despacho Judicial, la cual es aportada por el beneficiario. Si actúa con apoderado, se debe exigir el original del poder, dirigido a la Contraloría de Bogotá D. C., con presentación personal. El término se cuenta a partir del recibo de la copia de la sentencia ejecutoriada, en cumplimiento a los incisos 2, 3 y 5 del Artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6.	Director de Talento Humano	Examina y da visto bueno al acto administrativo, dentro de los cuatro (4) días siguientes a su recibo. Firma oficios proyectados y ordena su envío, dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo.		Punto de control: revisión por el Director.
7.	Director de Talento Humano	Envía el proyecto de resolución de reintegro al Despacho del Contralor con los soportes correspondientes.		
8.	Contralor	Firma como nominador, ordenando el reintegro, dentro de los tres (3) días siguientes. Remite a la Dirección de Talento Humano.		
9.	Secretaria Dirección de Talento Humano	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa una copia al profesional de la Dirección asignado, dentro del día siguiente.	Resolución y Libro Radicador.	
10.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Dentro de los tres (3) días siguientes proyecta oficio comunicando el acto administrativo al beneficiario y/o apoderado. Si se trata de reintegro le informa que cuenta con diez días para comunicarle a la Administración si acepta o no el cargo.		

11.	Director de Talento Humano	Firma el oficio y solicita que se hagan las notificaciones de ley, dentro de los cinco (5) días siguientes.	Oficio	
12.	Profesional Dirección de Talento Humano	Surte la notificación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado. Si el beneficiario dentro del término, manifiesta que acepta el reintegro, se adelanta el procedimiento de ingreso. Proyecta acto administrativo declarando la vacancia del cargo o el que corresponda de acuerdo a la situación específica si el beneficiario no acepta el reintegro, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.		Si el beneficiario acepta, se procede a elaborar el acta de posesión, dejando nota que corresponde a un reintegro ordenado por autoridad judicial, indicando el número del respectivo expediente.
13.	Director Técnico de Talento Humano.	Da visto bueno al acto administrativo de declaratoria de vacancia y lo remite al Despacho del Contralor dentro de los tres (3) días siguientes para aprobación y firma del nominador.		Punto de control: revisión por el Director
14.	Contralor.	Firma el acto administrativo de declaratoria de vacancia como nominador, dentro de los tres (3) días siguientes. Remite a la Dirección de Talento Humano.		
15.	Secretaria Dirección de Talento Humano.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución, dentro del día siguiente. Pasa una copia al profesional de la Dirección, para archivo en el expediente.	Resolución y Libro Radicador.	
16.	Profesional Dirección de Talento Humano	Surte la citación y trámite de la notificación personal del acto al beneficiario, dentro de los cinco (5) días siguientes, con copia al apoderado si es del caso.		
17.	Subdirección de Gestión del Talento Humano.	EN CASO DE LIQUIDACION DE LA SENTENCIA. Asigna a los funcionarios la elaboración de la respectiva liquidación para dar cumplimiento a la sentencia judicial, dentro de los dos (2) días siguientes.		La liquidación de intereses moratorios dependerá de la oportunidad con la que la Subdirección Financiera disponga los recursos para el pago. Se debe acordar la fecha de pago efectiva. El término aquí establecido se podrá ampliar en caso de requerir información exógena (conceptos, liquidaciones cruces de cuentas)

18.	Profesionales de la Subdirección de Gestión del Talento.	Proyectan liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de conformidad con las normas vigentes y dando aplicación a la sentencia respectiva, dentro de los cincuenta (50) días siguientes. Proyecta oficio con destino a las Aseguradoras del Sistema de Seguridad Social para obtener autorización de pago de los aportes respectivos.		
19.	Subdirector de Gestión del Talento Humano.	Revisa la liquidación, dentro de los tres (3) días siguientes. Imparte visto bueno. Pasa el proyecto de liquidación al Director de Talento Humano.		Punto de control – Revisión de la liquidación en cada área.
20.	Director de Talento Humano.	Da visto bueno. Pasa la liquidación al profesional de la Dirección.		
21.	Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Proyecta memorando, solicitando con base en la liquidación, a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, dentro de los dos (2) días siguientes.		
22.	Director de Talento Humano.	Firma la solicitud de disponibilidad presupuestal y ordena su envío a la Subdirección Financiera, dentro del día siguiente a su recibo.	Memorando	
23.	Subdirector Financiero	Tramita inmediatamente el traslado presupuestal de recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital y Crédito Público, si no existe apropiación. Si existe, expide certificado de disponibilidad presupuestal y lo remite a la oficina que realiza la liquidación y expedición del acto administrativo que reconoce la obligación, dentro de los dos (2) días siguientes.	Oficio	Coordinar con la Subdirección Financiera la fecha efectiva para efecto del pago de los intereses moratorios.

25.	Director de Talento Humano	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo pasa al profesional de la Dirección, dentro de los dos (2) días siguientes.		
26.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Elabora proyecto de Resolución, dentro de los cinco (5) días siguientes.		
27.	Subdirector de Gestión del Talento Humano.	Revisa, ordena corregir si es del caso, y le imparte su visto bueno; dentro de los tres (3) días siguientes. Pasa el proyecto de resolución al Director de Talento Humano para su visto bueno.		Punto de control: Revisión de Subdirector de Gestión de talento Humano.
28.	Director de Talento Humano.	Revisa, ordena corregir si es del caso y envía a la Oficina Asesora Jurídica para la respectiva revisión y aprobación legal del acto administrativo, dentro de los tres (3) días siguientes.		Punto de control: Revisión del Director Revisión Oficina Asesora Jurídica
29.	Oficina Asesora Jurídica	Revisa el proyecto de resolución, envía correcciones si es del caso, da el visto bueno y envía a la Dirección de Talento Humano para la firma; dentro de los tres (3) días siguientes.		
30.	Director de Talento Humano.	Revisa, ordena corregir si es del caso y firma el acto administrativo, dentro de los tres (3) días siguientes.		Punto de control: Revisión del Director
31.	Secretaria Dirección de Talento Humano.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa el original y tres (3) copias al profesional de la Dirección. Dentro del día siguiente.		
32.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado, dentro de los dos días (2) siguientes. Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo debidamente ejecutoriado a la Dirección Administrativa y Financiera, para que se efectúe el pago.		
33.	Director de Talento Humano.	Dentro de los tres (3) días siguientes remite a la Subdirección financiera original y copia de la resolución junto con los soportes para el pago de la sentencia.	Memorando	

34.	Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Proyecta memorando solicitando el registro presupuestal, dentro de los tres (3) días siguientes.		
35.	Director de Talento Humano.	Recibe respuesta de las administradoras de seguridad social y mediante memorando solicita a la Subdirección Financiera expedir el certificado de disponibilidad presupuestal para efectuar el pago de los aportes respectivos.		Se realiza la actividad 23 y siguientes
36.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Recibida la orden de pago de las Administradoras de Seguridad Social, proyecta resolución modificatoria para el pago de definitivo de aportes; teniendo en cuenta fechas de pago establecidas por ellas.		Tiene en cuenta fechas límite de pago establecidas por las Administradoras de Seguridad Social.
37.	Subdirección Financiera.	Si transcurren 20 días desde la notificación del acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones, sin que el interesado efectúe el cobro, el profesional procede a surtir el trámite de pago a través del depósito de las sumas a favor del beneficiario en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o el tribunal y a favor del beneficiario. Dicho depósito judicial se constituirá en un término de veinte (20) días.		
38.	Subdirector Financiero	Da trámite a la solicitud de pago dentro de los cinco (5) días siguientes, de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia para el pago y los registros contables. Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el SIPROJWEB.		
39.	Tesorero	Remite a la Dirección de Talento Humano copia de los pagos realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia.	Memorando	Al día siguiente a la realización del último pago.
40.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Recibe y revisa los documentos soportes del pago para verificar que se hayan efectuado de acuerdo a lo ordenado en el acto administrativo correspondiente.		
41.	Director de Talento Humano	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera certifique la fecha de pago y copia del comprobante de paz y salvo.	Memorando	

42.	Subdirección Financiera	Remite copia del comprobante de pago y paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado, certifica la fecha exacta de pago.	Memorando	
43.	Técnico Subdirección Gestión de Talento Humano.	Recibe el expediente de sentencias del profesional de la Dirección y lo archiva como anexo en la hoja de vida del funcionario.	Hoja de vida	
44.	Tesorero	Remite a la Oficina Asesora Jurídica, copia auténtica de los pagos realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia y acompañando los documentos soportes (orden de pago y sus anexos, registro de entrega personal del pago del libro o banco). Previa inclusión en el SIPROJWEB.	Memorando SIPROJWEB	Al día siguiente a la Realización del último pago. Se activa numeral 6.6.

6.5. Trámite de conciliaciones o cualquier otro medio de solución de conflictos y cumplimiento y pago de conciliaciones en que es parte la Entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Conoce la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) o la necesidad de promover uno de ellos. Confiere poder para la representación de la Entidad. Entrega los documentos para conformación de la carpeta.		
2.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.	Elabora la ficha técnica de conciliación o cualquier otro MASC y la somete a consideración del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Ficha SIPROJWEB	Aplica numeral 6.2. de este procedimiento
3.	Jefe de Oficina Asesora OAJ	Revisa, ordena ajustes y aprueba el proyecto de ficha técnica de conciliación o cualquier otro MASC		
		Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación, aprueba citación y anexa al memorando de convocatoria la ficha técnica.		

4.	Comité de conciliación	Deliberan y deciden sobre la procedencia o no de la conciliación u otro MASC.	Acta Comité de Conciliación	
5.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Adelanta el trámite de la conciliación o cualquier otro MASC ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales hasta su terminación de acuerdo con la decisión del Comité de Conciliación de la Entidad.		
7.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.	Entrega la carpeta para el archivo físico de la OAJ y da por terminada la ficha en el SIPROJWEB, si la audiencia se declara fallida.		
		Obtiene copia del auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad. Prepara memorando remisorio del auto aprobatorio de la conciliación a las dependencias competentes. Actualiza SIPROJWEB.		
8.	Jefe Oficina Asesora OAJ.	Envía a la dependencia competente según el tema de la conciliación el auto aprobatorio de la conciliación y demás copias necesarias.	Memorando – Sigespro.	Activa numeral 6.4 de este procedimiento

6.6. Conocimiento del pago de sentencias judiciales ejecutoriadas y conciliaciones desfavorables a la Entidad por parte del Comité de Conciliación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o conciliaciones en contra de la entidad. Ordena al profesional a cargo, la elaboración de la ficha técnica de repetición, la aprueba y coordina fecha para presentarla al comité de Conciliación.	Ficha de acción de repetición.	
2.	Comité de Conciliación.	Deliberan y deciden si hay lugar a iniciar acción de repetición y suscriben el acta.	Acta Comité de Conciliación.	

3.	Asesor, Profesional especializado o Universitario de la OAJ.	Adelanta los trámites para presentar la demanda, si se ordenó iniciar acción de repetición.		
4.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario y Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la OAJ.	Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa – la relación con los anexos de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acción de repetición.		
5.	Jefe OAJ	Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa – la relación con los anexos de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acción de repetición.	Oficio	El oficio se proyecta conforme a lo ordenado en los artículos 19 (6) y 20 (5) del Decreto 1716 de 2009.
6.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario de la OAJ.	Entrega carpeta con los antecedentes debidamente foliada para archivo de la Oficina.		
7.	Secretaria	Guarda documentos en archivo de gestión de la Oficina		

6.7. Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la entidad que no causan erogación económica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
1.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita copia de la sentencia desfavorable a la Entidad		
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite copia de la sentencia a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o a la Dirección de Talento Humano según la competencia.	Memorando	

3.	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Recibe la sentencia y procede a dar cumplimiento de la misma, a través de acto administrativo en el que igualmente, se ordena levantar las medidas cautelares que se hubieren registrado, solicita la exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y del boletín de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, según el caso, para lo cual se remitirán los oficios y los memorandos respectivos.		Libro de reparto
4.	Profesional (Secretaría Común o Profesional comisionado)	Proyecta oficios de notificación y lo envía por correo certificado. Surte la notificación del acto administrativo. Proyecta y libra los oficios de desembargo, comunicaciones de exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y del registro de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación y demás entidades pertinentes, proyecta oficio de devolución de dineros según corresponda.		
5	Director de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.	Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia de los actos administrativos proferidos para dar cumplimiento a la sentencia judicial.	Memorando	
6.	Director de Talento Humano.	Recibe sentencia de simple nulidad de acto administrativo.		
7.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario	Proyecta acto administrativo dando cumplimiento a la sentencia y lo pasa para revisión del Director.		
8.	Director de Talento Humano.	Examina y da visto bueno al acto administrativo y remite al Subdirector.		
9.	Subdirector Gestión de Talento Humano.	Recibe y da visto bueno y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Memorando	
10.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe el documento y lo reparte al profesional.		
11.	Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ	Realiza el control de legalidad sobre el acto administrativo y lo entrega al Jefe para su revisión, aprobación y firma y lo remite al Contralor.		
12.	Contralor	Examina el acto administrativo y firma como nominador. Remite a la Dirección de Talento Humano.		

13.	Director de Talento Humano y/o Subdirector.	Recibe el acto administrativo y una vez radicado, numerado y fechado, ordena su comunicación a todos los funcionarios de la entidad, y envía copia a la Oficina Asesora Jurídica; así mismo solicita a la Dirección de Planeación y de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para que se retire el acto administrativo objeto de nulidad de la página Web y demás sitios pertinentes.		
14.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Recibe copia del acto administrativo y entrega al profesional encargado para su trámite y archivo.		
15.	Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ	Recibe y archiva copia del acto administrativo.		

6.8. Registro y control de actuaciones penales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital, y asigna Asesor o profesional especializado en derecho penal.		
2.	Asesor o profesional especializado en derecho penal.	Verifica la noticia criminal y los posibles indiciados por el presunto delito, ante el despacho judicial competente.		
		Rinde informe al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y archiva las diligencias (si es del caso). Solicita elaboración de poder para representar a la Entidad (si es de interés para los fines y funciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.).		Activa numeral 6.1 de este procedimiento.
3.	Jefe de la OAJ	Otorga poder.		
4.	Asesor o profesional especializado en derecho penal.	Solicita ante el despacho competente, información sobre el estado de la indagación y Solicita copia de la evidencia probatoria aportada hasta ese momento (si es necesario).		
		Se presenta en las audiencias argumentando la inclusión de la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas. Interpone y sustenta los recursos de ley en caso de ser negada la petición.		
		Está presente en las etapas procesales hasta la sentencia, una vez reconocida la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas.		
		Inicia el trámite de incidente de reparación del detrimento patrimonial del que fue víctima el Distrito Capital y los ciudadanos, una vez proferido el fallo condenatorio.		
		Confirmada la negación de reconocimiento o terminado el proceso penal entrega carpeta para archivo.		

5.	Secretaria	Archiva carpeta en el archivo de gestión de la Oficina		

7. ANEXOS. No aplica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. de acto administrativo que lo adopta y fecha	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R. R. 026 de diciembre 21 de 2006.	Se unifican todos los procedimientos objeto del Proceso de Orientación Institucional y se adoptan en una sola Resolución Reglamentaria, lo que genera mayor organización y fácil consulta por parte de los interesados. Se incorporan nuevas actividades al cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad.
2.0	R. R. 022 de noviembre 23 de 2007	Se incluyen los puntos de control de acuerdo con el nuevo procedimiento para el control de documentos internos. Se ajustan y reducen las actividades a cargo de la Dirección de Talento Humano. Se ajustan e incluyen actividades a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera. Se ajustan los registros. Se ajusta la base legal del procedimiento.
3.0	R. R. 020 de diciembre 22 de 2008	Se ajustó la base legal del procedimiento incluyendo normatividad de reciente expedición En el numeral 7.3 del Procedimiento Se adiciona la copia auténtica, la determinación de los documentos soportes para pago de sentencias y se modifica el término del punto de control en la actividad 11. Así mismo se adicionan dos nuevas actividades 14 y 15. Se adicionan los responsables de la actividad 12 Se adiciona la Dirección de Talento Humano como destinataria de información de pagos de sentencias y se modifica el plazo en el punto de control en la actividad 42 En el numeral 7.4 Se modifica el título del numeral y las actividades 1, 2 y 3 para adicionar la expresión “cualquier otro medio de solución de conflictos” Se modifica la actividad 7 sobre a quién se entrega la documentación En el numeral 7.5 Se adicionó la actividad 6 Se adicionan los cargos de asesor y de profesional universitario como ejecutores de las actividades que corresponden a la secretaría del comité de conciliación En el numeral 7.6 Se adicionó el numeral 7.6. Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad que no causan erogación económica, con 20 actividades.

4.0	R.R. 016 de mayo 31 de 2010	Se le dio un nuevo nombre al procedimiento, denominándolo de Gestión Judicial y Extrajudicial. Se ajustó el formato del procedimiento al establecido en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2013, Procedimiento para el control de documentos internos. Se incluyó en el normograma la ley 906 de 31 de agosto de 2004, artículos 137 numeral 7 y 340, el Acuerdo 519 de 2012 y la Resolución Reglamentaria No. 018 de 2001 o aquella que la modifique o derogue. Se agregó la definición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se adicionaron actividades en el numeral 6.2. relacionadas con la solicitud de apoyo técnico a las áreas competentes para coadyuvar la representación judicial y extrajudicial de la entidad. Se replantearon y ajustaron actividades 3, 4 y 5 del numeral 6.7 correspondientes a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Se replantearon y ajustaron actividades 6,7,8,9 y 13 del numeral 6.7 correspondiente a la Dirección de Talento Humano; Igualmente actividades 9, 10, 11, 14, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del numeral 6.4. Se replantearon y ajustaron actividades 3, 4, 5, 6,7 y 8 del numeral 6.4 correspondiente a la Dirección Administrativa y Financiera. Se adicionó numeral 6.8. Registro y Control de Actuaciones Penales.
5.0	R.R. 037 de octubre 1 de 2013	Ajustar el procedimiento para registro y control de procesos judiciales y para el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la Contraloría de Bogotá, D. C. - Capítulo 6.4., cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad o conciliaciones en contra que causan erogación económica, adoptado en la Resolución Reglamentaria No. 037 de octubre 1º de 2013, en el sentido de fijar tiempos para la ejecución de las actividades que desarrollan la Oficina Jurídica, la Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y demás dependencias que puedan resultar involucradas. Así mismo, fijar puntos de control para un adecuado manejo de la documentación que se archiva en las carpetas que maneja cada área (Gestión documental - Soportes). Para tal efecto se expedirá la respectiva Resolución Reglamentaria, que hará parte del Sistema Integrado de Gestión.
6.0	R.R.032 de octubre 30 de 2014	Ajustar el procedimiento para registro y control de actuaciones penales de la Contraloría de Bogotá D.C. – Capitulo 6.8., en el sentido de incluir en la asignación de los casos penales además del asesor, al abogado que ocupe el cargo de profesional especializado con experiencia en el área penal.
7.0	R.R.003 de febrero 10 de 2016	

Resolución Reglamentaria Número 004

(Febrero 11 de 2016)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia; el Decreto Ley 1421 de 1993 y en los artículos 6 y 27 numeral 1 del Acuerdo No. 519 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia establece que el control fiscal es una función pública, ejercida por la Contraloría General de la República, en virtud de la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades

que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles en forma posterior y selectiva, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establece la ley, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 4° de la Ley 42 de 1993.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, dicha facultad le es extensible a las contralorías territoriales, las cuales cuentan con las mismas potestades en el ámbito de su competencia.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, le otorgó a la Contraloría de Bogotá D.C., la competencia para ejercer el control y la vigilancia a la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

Que el artículo 109 del mismo decreto ley estableció entre sus atribuciones la de (…) *"Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse"* (…)

Que en ejercicio de tal facultad se expidió la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014, *"Por medio de la cual se prescriben los métodos y se establecen la forma, términos y procedimientos para la rendición de la cuenta y la presentación de informes, se reglamenta su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones".*

Que el Decreto 509 del 2009, *"Por el cual se adopta el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA del Distrito Capital 2009 – 2012 y se dictan otras disposiciones" establece en el Artículo 5º numeral 6º "Ejecución y Seguimiento: La ejecución del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) será a partir de su adopción. Para su seguimiento, las entidades ejecutoras principales del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC) reportarán semestralmente a la Secretaría Distrital de Ambiente el avance en el cumplimiento de la ejecución física y presupuestal de las acciones consignadas en su respectivo Plan de Acción Cuatrienal Ambiental, en los formatos que para tal fin se establezcan" y en el Articulo 7 Numeral 5: ejecución y seguimiento se establece que: "…Las Alcaldías Locales remitirán semestralmente a la Secretaría Distrital de Ambiente un informe sobre el avance en el cumplimiento de la ejecución física y presupuestal de las acciones consignadas en sus respectivos Planes Ambientales Locales-(PAL)…"*

Que conforme a lo señalado en el Artículo 2 de la ley 1712 de 2014 Principio de máxima publicidad para titular universal *"Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley".*

Que mediante Resolución Reglamentaria Orgánica 0001 del 7 de mayo de 2014, la Contraloría General de la República, establece en el Artículo 34, Informes de Deuda Pública Territorial, la obligatoriedad para las Contralorías Territoriales de reportar dicha información, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente; y que por tal disposición se afecta los términos definidos en la Resolución 011 de 2014, por éste concepto.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1078 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones",* el cual entre otros aspectos, reglamentó la aplicación de la Estrategia de Gobierno en Línea, destinada a todas las entidades y organismos que componen el Estado colombiano conforme a las reglas del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y los particulares que cumplen funciones administrativas.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.9.1.1.4., del referido reglamento, uno de los fundamentos de la Estrategia de Gobierno en Línea es la Interoperabilidad, entendida como el intercambio de información entre las diferentes entidades y sectores del Estado.

Que por lo anterior, y a fin de estar acorde con estas políticas públicas es necesario modificar la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014, a fin de incluir en la rendición de la cuenta la implementación de estrategias tecnológicas como Gobierno en Línea, aclarando la forma y oportunidad en que la Contraloría de Bogotá D.C., consultará en las bases de datos de otras entidades u organismos estatales, la información necesaria para el ejercicio del control fiscal al Distrito Capital.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar al Artículo 3 de la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014, el siguiente párrafo el cual quedará así:

> La información que deban rendir los sujetos de vigilancia y control fiscal de que trata la presente Resolución, a otras entidades u organismos estatales y que sea utilizada por la Contraloría de Bogotá D.C., para el ejercicio del control a la gestión fiscal, se entenderá como rendición de cuenta, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar dos (2) parágrafos al Artículo 13 de la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014, los cuales quedarán de la siguiente forma:

PARÁGRAFO 6. La información mensual de Deuda Pública que debe rendirse por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal, será remitida a la Contraloría de Bogotá D.C., a través del SIVICOF, dentro de los dos (2) primeros días hábiles siguientes al mes reportado.

PARÁGRAFO 7. La información que rinden los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, con respecto a la gestión ambiental (PACA-PAL), deberá ser consolidada y remitida por dicha Secretaría a la Contraloría de Bogotá D.C., a más tardar el 30 de marzo de la vigencia siguiente a la reportada.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el parágrafo y adicionar uno en el Artículo 36 de la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014, el cual quedara así:

PARÁGRAFO PRIMERO. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación, Ambiente y los demás organismos y/o entidades del orden distrital que por su competencia actúen como consolidadores de información, deberán garantizar a la Contraloría de Bogotá D.C., el acceso a los aplicativos y/o bases de datos, diseñadas para registrar y almacenar información relativa al presupuesto, al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, a los proyectos de inversión, al Plan de Desarrollo Distrital, la contabilidad consolidada del Distrito, Sistema de Información de Procesos Judiciales, Sistema de Información Ambiental y los demás sistemas de información que almacenen datos necesarios para el ejercicio del control fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La calidad y veracidad de la información que repose en los sistemas que sean consultados, será responsabilidad directa de los sujetos de vigilancia y control fiscal que rindan ante cada entidad u organismo consolidador. Será responsabilidad de cada entidad u organismo consolidador, garantizar que el cargue de la información se realice dentro de los términos establecidos en la normatividad aplicable para los sistemas de información que cada uno administre.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria Número 005

(Febrero 11 de 2016)

"Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria No. 028 de diciembre 27 de 2012"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 267 de la Constitución Política de Colombia y 4 de la Ley 42 de 1993, establecen que el control fiscal es una función pública, que ejercerá la Contraloría General de la Republica, la cual vigila la Gestión Fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan bienes y/o fondos del estado.

Que el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia señala que "la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contraloría, corresponde a estas…". El mismo artículo determina que los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica en el artículo 268 ibídem.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del acuerdo 519 de 2012 del Concejo de Bogotá D.C., "… es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.". A su vez, el Artículo 27 de la norma en cita preceptúa que: "Son funciones del Despacho del Contralor de Bogotá, D. C., las siguientes: 1. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos y bienes del Distrito e indicar los criterios de

evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse…"

Que el pasado 18 de diciembre de 2012, el Distrito Capital presentó problemas en la recolección, barrido y limpieza, como consecuencia de fallas en la operación por parte del operador de aseo.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, suscribió prórrogas con algunos operadores privados de aseo y a la vez continuó con el convenio suscrito con la Empresa de Acueducto, Agua, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB S.A. ESP, lo cual llevó a una serie de gastos e inversiones que demandaron que esta Contraloría tomará las medidas necesarias para garantizar un control fiscal eficiente y oportuno.

Que en razón a lo anterior, se profirió la Resolución Reglamentaria 028 de diciembre 27 de 2012, "Por medio de la cual se establece la forma y términos para la presentación de información de la gestión de las entidades del distrito encargadas del nuevo modelo de prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".

Que la Contraloría de Bogotá D.C., cuenta en la actualidad con procedimientos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión, los cuales permiten que el Órgano de Control Fiscal pueda acceder a la información requerida en relación con el tema expuesto, siendo estas, las Resoluciones Reglamentarias No. 046 de 2013 *"Por la cual se actualiza el Trámite de la Indagación Preliminar en la Contraloría de Bogotá, D.C. se asignan competencias y se dictan otras disposiciones" y No. 037 de 2015 "Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones",* entre otras, razón por la cual es preciso derogar la Resolución Reglamentaria No. 028 de 2012.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución Reglamentaria 028 de diciembre 27 de 2012, "Por medio de la cual se establece la forma y términos para la presentación de información de la gestión de las entidades del distrito encargadas del nuevo modelo de prestación del servicio de aseo en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de febrero de dos mil dieciséis

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria Número 006

(Febrero 12 de 2016)

"Por la cual se subroga la Resolución Reglamentaria 005 del 22 de enero de 2013"

EL CONTRALOR DE BOGOTA D.C.,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales, y en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo 519 del 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1010 de 2006, estableció la obligatoriedad de adoptar medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, y que es obligación de las instituciones establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y definir un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo.

Que el artículo 3°de la Resolución 2646 del 17 de julio de 2008, del Ministerio de la Protección Social *"Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional'; adopta la definición de Acoso Laboral así: "1) Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006 (...)"*

Que el artículo 14 de la resolución, en mención, contempla como medida preventiva de acoso laboral, numeral 1.7 *"Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial,*

conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral".

Que con la Resolución 652 de 2012, el Ministerio del Trabajo reglamentó la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y dictó otras disposiciones. Que en su artículo 1. Objeto. Estableció que *"..., así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Profesionales, frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008".*

Que el artículo 6 de la misma resolución, definió las funciones del Comité de Convivencia Laboral y en sus artículos 7 y 8 las funciones tanto del Presidente como del Secretario del mismo.

Que el artículo 10 de la misma resolución, determinó como Recursos para el Funcionamiento del Comité: *"Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo".*

Que según la ya mencionada Resolución 652, en su Capítulo III Responsabilidades ante el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, artículo 11 - Responsabilidad de los Empleadores Públicos y Privados. Se establece que: *"... a través de la dependencia responsable de la gestión humana y los programas de salud ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de empresas e instituciones públicas y privadas y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo."*

Que la citada Resolución 652, en su artículo 12 sobre Responsabilidad de las Administradoras de Riesgos Profesionales, establece que: *"Con base en la información disponible en las entidades públicas o empresas privadas y teniendo en cuenta los criterios para la intervención de factores de riesgo psicosociales, las Administradoras de Riesgos Profesionales llevarán a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica a sus empresas afiliadas, para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral."*

Que la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, *"Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"* y modifica el sistema de riesgos laborales y dicta otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Cambia el nombre de las administradoras de Riesgos Profesionales a Administradoras de Riesgos Laborales.

Que con la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, el Ministerio del Trabajo modificó parcialmente la Resolución 652 de 2012 y determinando en su Artículo 3. Conformación así: *"El Comité de Convivencia laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes."*

Que esta resolución también, modificó la Resolución 652 en cuanto que *"El Empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección".*

Que el artículo 2 de la Resolución 1356 modificó el artículo 4 de la Resolución 652 en la medida en que *"Las entidades públicas y las empresas privadas deberán conformar un (1) comité por empresa y podrán voluntariamente Integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país."*

Que el artículo 3 de la Resolución 1356, modificó el artículo 9 de la Resolución 652, para Reuniones. "El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes".

Así mismo, la Resolución 1356 modificó el artículo 14 de la Resolución 652, determinando el Periodo de Transición: *"Las entidades públicas y las empresas privadas dispondrán hasta el 31 de diciembre de 2012, para implementar las disposiciones contenidas en la presente resolución."*

Que el Acuerdo 519 de 2012, proferido por el Concejo de Bogotá D.C., en su Artículo 59. Numeral 2, establece como funciones de la Subdirección de Bienestar Social: *"Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo*

con los lineamientos establecidos y la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia."

Que el artículo 4 de la Resolución Reglamentaria No. 018 del 2014, *"Por la cual se asignan responsabilidades sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Contraloría de Bogotá D.C.",* suprimió el Grupo Técnico de salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente laboral, creado por la Resolución Reglamentaria No. 009 de 2004, cuyas funciones serán asumidas por la Subdirección de Bienestar Social.

Que en razón de lo anterior, la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la resolución reglamentaria No.022 de Septiembre 27 de 2006 por medio de la cual se unificaron las disposiciones contenidas en las resoluciones 09 del 21 de abril de 2006 y la 012 del 24 de mayo de 2006, y se dictan otras disposiciones. Así mismo la resolución No.022 de 2006, fue derogada parcialmente en sus numerales 7 y en el parágrafo del numeral 11, mediante la resolución reglamentaria No.005 del 22 de Enero de 2013, por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto, se hace necesario subrogar la resolución reglamentaria 005 del 22 de enero de 2013, para ajustarla a la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Para los efectos relacionados con la prevención del acoso laboral que contribuya a proteger a los funcionarios contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario conformar el Comité de Convivencia Laboral en la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. El comité de Convivencia Laboral de la Contraloría de Bogotá D.C., estará conformado por los siguientes servidores públicos, así:

a) Dos (2) Representantes del empleador con sus respectivos suplentes, designados así:

PRINCIPALES	SUPLENTES
Director(a) de Apoyo al Despacho	**Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones**
Subdirector(a) de Bienestar Social	**Servidor(a) de Bienestar Social designado por el Director(a) de Talento Humano**

b) Dos (2) Representantes de los funcionarios con sus respectivos suplentes, elegidos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los funcionarios, y mediante escrutinio público, proceso que será organizado por la Dirección de Talento Humano-Subdirección de Bienestar Social y se incluirá en la respectiva convocatoria de la elección.

ARTÍCULO TERCERO: El periodo del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contará desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO CUARTO: Las funciones del Comité, así como los demás aspectos que garanticen su pleno funcionamiento, son las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

ARTÍCULO QUINTO: Las funciones del Presidente del Comité y del Secretario de convivencia laboral son las siguientes:

Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Secretaria (o) del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.

4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

PARÁGRAFO: Elección de Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral. Una vez conformado el Comité, por mutuo acuerdo entre sus miembros, se elegirá al Presidente y al Secretario del mismo.

ARTÍCULO SEXTO: El comité se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses, siempre y cuando haya casos radicados para tratar, considerando que este comité no tiene otro tipo de gestiones que realizar, más que abordar los temas relacionados con los riesgos psicosociales que se desprenden de posibles situaciones de acoso laboral en las dependencias, pero exclusivamente con base en casos radicados por usuarios que los den a conocer y soliciten la intervención.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Requisitos habilitantes para formar parte del Comité de Convivencia Laboral: Podrán ser designados o elegidos todos los funcionarios a quienes no se les haya formulado una queja por acoso laboral y que no hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTÍCULO OCTAVO: Requisitos competenciales para formar parte del Comité de Convivencia Laboral: Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética, así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO NOVENO: Recursos para el funcionamiento del Comité: Para garantizar el funcionamiento del comité, se utilizarán los mismos espacios físicos y recursos de que dispone la dependencia donde se ejer-

za la Presidencia, para las reuniones, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar las actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo, y mejorar las competencias.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, subroga la Resolución Reglamentaria No. 005 del 22 de enero de 2013 y deroga las disposiciones que el sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil dieciséis (2016).

DIEGO ARDILA MEDINA
Contralor de Bogotá D.C.

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 005
(Febrero 11 de 2016)

"Por el cual se conforma e instala el Consejo de Planeación Local (CPL) de la Localidad Catorce de Los Mártires para el periodo 2016-2019".

El ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES
En uso de sus facultades constitucionales y legales que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo No. 13 de 2000

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2º de la Constitución Política establece dentro de los fines del Estado el facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida Económica, Política, Administrativa y Cultural.

Que el Artículo 40 de la Carta Magna establece el derecho que tiene todo ciudadano a tomar parte en elecciones, plebiscitos, referendos, consultas populares y otras formas de Participación Democrática.

Que literal g del Artículo 3° de la Ley 152 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo consagra la participación, como uno de los principios generales durante el proceso de discusión de los Plan de Desarrollo.

Que en los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9º de la Ley 134 de 1994, dicta normas sobre mecanismos de participación ciudadana.

Que el artículo 6º del Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., promueve la organización de los habitantes y comunidades que sirvan de mecanismo de representación en las distintas instancias de participación, concertación y vigilancia de la Gestión Distrital y Local.

Que el Artículo 32 de la Ley 489 de 1998, modificado por el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de Democracia Participativa y Democratización de la Gestión Pública; para lo cual podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, invita a la Administración Distrital a promover la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública, a fortalecer los espacios de interlocución e impulsar procesos de concertación entre los intereses ciudadanos y las iniciativas distritales. Asimismo, asigna al Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia la misión de velar por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los/as ciudadanos/as y las organizaciones sociales.

Que el Decreto Distrital 448 de 2007. organizó el Sistema Distrital de Participación Ciudadana como mecanismo de articulación entre la Administración Distrital, las instancias de participación, las organizaciones sociales y comunitarias, las redes, asociaciones, alianzas temporales y permanentes, con el fin de garantizar el derecho a la participación en las políticas públicas del Distrito Capital.

Que el Artículo 11º del Decreto Distrital 448 de 2007, señala: el/la Alcalde/sa Mayor, definirá los lineamientos y orientaciones para el desarrollo de los procesos de participación en el Distrito Capital y sus localidades, que permitan promover la movilización en el marco de la ciudadanía activa y que favorezcan la consolidación de una cultura política democrática.

Que el Artículo 4 del Decreto 503 de 2011 preceptúa: "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital", el Objetivo General de la Política Pública de Participación Incidente. Es Promover, concertar y fortalecer los procesos de construcción democrática de lo público, creando las condiciones que permitan reconocer y garantizar el derecho a la participación incidente de la ciudadanía y sus organizaciones en los procesos de formulación, decisión, ejecución. Seguimiento, evaluación y control social de las políticas públicas, Plan Distrital de

Desarrollo, Planes Locales de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.

Que el Concejo Distrital expidió el Acuerdo 13 del 26 de julio de 2000, por el cual se reglamentó la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social, para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que en virtud de lo establecido en el Capítulo II, Artículo 5º del citado Acuerdo, se debe crear e integrar el Consejo de Planeación en cada localidad del Distrito Capital, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación en la Localidad, integrado por un representante de las siguientes organizaciones, con asiento en la Localidad: Asociación de Juntas de Acción Comunal, Asociación de Padres de Familia, Organizaciones Juveniles, Rectores de establecimientos educativos, Organizaciones de Comerciantes, Organizaciones de Industriales, Gerentes de Establecimientos de Salud Pública, Organizaciones no Gubernamentales, Comunidad Indígena, Comunidad Étnica, Organizaciones Ambientales, Organizaciones de adulto/a mayor y/o de pensionados, Consejo Tutelar, población con Discapacidad.

Que el Secretario Distrital de Gobierno, el Secretario Distrital de Planeación y el Director del IDPAC, expidieron la circular Conjunta del 8 de enero de 2016, en la cual se establece el proceso de convocatoria Consejos de Planeación Local y elección de miembros de los Consejos de Planeación Local- Acuerdo No. 13 del 26 de Julio de 2000.

Que en dicha circular se recomienda la vinculación de delegadas y delegados de otros sectores y organizaciones no incluidas en el Acuerdo No. 13 de 2000, con presencia, vigencia y trabajo local, como quiera que desde la expedición del Acuerdo Distrital No. 013 de 2000, se han creado nuevas organizaciones y han surgido nuevas formas y expresiones de participación ciudadana.

Que la Alcaldía Local de los Mártires, realizó la convocatoria pública para la conformación del Consejo de Planeación Local, del 4 al 14 de enero de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Acuerdo No. 13 del 26 de junio de 2000, proferido por el Concejo Distrital.

Que la Alcaldía Local de Mártires, durante los días 15 de enero al 4 de febrero de 2016, adelantó el procedimiento de inscripción de los representantes de Asociaciones, Organizaciones y Sectores, para la conformación del Consejo de Planeación Local.

Que vencidos los términos de acreditación e inscripción por parte de las distintas organizaciones, asociaciones y sectores, contemplados tanto en el capítulo II, del artículo 5° del Acuerdo No. 13 de 2000, como por las organizaciones, asociaciones y sectores recomendados en la circular conjunta del 8 de enero de 2016, se recibieron un total de 52 inscripciones para diferentes sectores y organizaciones Locales.

Que el Artículo 6º del Acuerdo 13 de 2000 menciona: "Cuando se acrediten varios representantes de un mismo sector u organizaciones afines, los inscritos elegirán a quien los haya de representar, dentro de los cinco (5) días siguientes, previa convocatoria del Alcalde Local".

Que teniendo en cuenta el listado definitivo de inscritos y en concordancia con el Artículo 6º del Acuerdo No. 13 de 2000, El Alcalde Local expidió el comunicado N° 2 mediante el cual informó a la comunidad en general el listado definitivo de inscritos y convocó a elecciones para los días 9, 10 y 11 de Febrero a todos los interesados: Organizaciones Juveniles, Organizaciones de Comerciantes, ONG, Organizaciones Ambientales, Organizaciones de Adulto Mayor, Población con Discapacidad, Organizaciones de Mujeres

Que el proceso de elección de los representantes de los diferentes sectores para la conformación del Consejo de Planeación Local, se adelantó de forma autónoma y democrática, con la observancia de los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y demás principios que rigen la función Administrativa, en cumplimiento de los requisitos y calidades conforme a lo establecido en los Artículos 6° y 8°, del Acuerdo No. 13 de 2000.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Instálese el Consejo de Planeación Local de la LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES para el Periodo 2016-2019, el cual estará conformado por los representantes de los siguientes sectores, organizaciones e instancias Locales:

ORGANIZACIÓN / SECTOR / INSTANCIA	REPRESENTANTE	DOCUMENTO
ASOCIACIÓN COMUNAL DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DE LOS MÁRTIRES "ASOJUNTAS	MYRIAN CECILIA MARTINEZ FORERO	41.687.848
ORGANIZACIONES JUVENILES	ELIANA MARCELA VELASQUÉZ	43.991.689
RECTORES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	JAIRO ORLANDO RODRIGUÉZ RAVELO	19.423.216
ORGANIZACIONES DE COMERCIANTES	ALBERTO CEBALLOS GÓMEZ	19.283.146
GERENTE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD PUBLICA	MARIA ELIZABETH BELTRAN ORTÍZ DELEGADO : ARGEMIRO RINCON ORTIZ	41.725.733 / 79.040.805
ONG	INGRID YANETH CARDENAS RODRIGUÉZ	52.024.854
ORGANIZACIONES AMBIENTALES	JOSÉ MIGUEL TORO JOVEN	1.117.505.439
ORGANIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS Y ÉTNIAS	MARÍA SAVIGNE COPETE GARCÍA	26.391.643
ORGANIZACIONES DE ADULTO MAYOR	SANDRA TERESA DIAZ RODRIGUÉZ	39.549.092
POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	MARLENE PUENTES JARAMILLO	63.250.988

De acuerdo con la circular conjunta del 8 de enero de 2016 se incorporan representantes de los siguientes Sectores y organizaciones sociales:

ORGANIZACIÓN / SECTOR / INSTANCIA	REPRESENTANTE	DOCUMENTO
ORGANIZACIONES DE MUJERES	MARÍA MERCEDES MIRANDA MORENO	51.768.543
ORGANIZACIONES LGBTI	ERICK FELIPE CABRERA MOCETÓN	1.152.437.383
COLECTIVO Y ORGANIZACIÓN BICIUSUARIOS	OSCAR RODRIGUÉZ	14.954.081
PROPIEDAD HORIZONTAL	HENRY ALONSO CASTILLO	6.356.480
RED CRITICA DE POLITICA PÚBLICA	RUTH MYRIAN FONNEGRA DE ROBLES	41.496.416
COMISIÓN AMBIENTAL LOCAL-CAL-	HÉCTOR JULIO MOLINA CASTRO	13.445.986
COMITÉ OPERATIVO DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ-COLEV	ROSAURA YEPES ALVAREZ	32.414.120
COMITÉ OPERATIVO LOCAL DE MUJERES Y EQUIDAD DE GENERO	MARGARITA PALACIO MOSQUERA	31.924.045
COMITE LOCAL DE DERECHOS HUMANOS	GUILLERMO ACERO CARDENAS	19.224.185
CONSEJO LOCAL DE SABIOS	GUSTAVO PULIDO	13.227.742

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los miembros del Consejo de Planeación Local tendrán un período igual al término del Plan de Desarrollo Local a partir del año 2016 hasta el año 2019, conforme con lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo Distrital No. 13 de 2000.

ARTÍCULO TERCERO.- El Consejo de Planeación Local deberá cumplir con las funciones y atribuciones contempladas en los Artículos 10° y 11° del Acuerdo Distrital No. 13 de 2000, así como con las demás disposiciones que regulan el funcionamiento de dicho consejo.

ARTÍCULO CUARTO.- Los representantes y delegadas o delegados al Consejo de Planeación Local, no recibirán remuneración alguna y su participación será ad honorem.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO RICARDO PIÑEROS NIETO
Alcalde Local de Los Mártires