AÑO 50
NÚMERO 5950
2016 · NOVIEMBRE · 8

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2016

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ – ESP

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 17
(Octubre 18 de 2016)

Por el cual se definen los costos de referencia del servicio de acueducto aplicables en las Áreas de prestación de servicio de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá -EAB ESP- diferentes a Bogotá D.C., Soacha y Gachancipá, con base en la metodología de cálculo establecida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en las Resoluciones CRA 688 de 2014 y CRA 735 de 2015

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ – ESP,
EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES REGLAMENTARIAS Y ESTATUTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 1.2.1.1. DEL TÍTULO 1 DEL CAPÍTULO 1 DE LA RESOLUCIÓN CRA 151 DE 2001 Y EL LITERAL G) DEL ARTÍCULO 10 DEL ACUERDO 11 DE 2010, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO SEGUNDO DEL ACUERDO 12 DE 2012 Y,**

CONSIDERANDO:

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 14, numeral 14.10, define el régimen de libertad regulada de tarifas como: *"Régimen de tarifas mediante el cual la comisión de regulación respectiva fijará los criterios y la metodología con arreglo a los cuales las empresas de servicios públicos domiciliarios pueden determinar o modificar los precios máximos para los servicios ofrecidos al usuario o consumidor."*

Que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en el artículo 1.3.9.1. de la Resolución 151 de 2001, somete al régimen de libertad regulada de tarifas a todas las personas que presten los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en el territorio nacional.

Que mediante la Resolución CRA 688 de 2014 (modificada por la Resolución CRA 735 de 2015), la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico adopta una nueva metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado que cuenten con más de 5.000 suscriptores en el área urbana de un municipio; con más de 5.000 suscriptores en el área urbana de más de un municipio mediante un mismo sistema interconectado; o con más de 5.000 suscriptores en el área urbana y rural de uno o más municipios mediante un mismo sistema interconectado, en los cuales más del 50% de sus suscriptores sean urbanos.

Que el artículo 114 de la Resolución CRA 688 de 2014 (modificado por el artículo 42 de la Resolución CRA 735 de 2015) determina que las tarifas resultantes de la aplicación de la mencionada resolución deben aplicarse a partir del primero (1º) de julio de 2016, fecha en que iniciará el cobro a los suscriptores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

Que de conformidad con el artículo 7 de la Resolución CRA 688 de 2014, las personas prestadoras deberán definir un Área de Prestación del Servicio (APS) en cada uno de los municipios que atiende, en concordancia con los Planes de Ordenamiento Territorial (POT) y con los Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado.

Que de conformidad con el artículo 1.2.1.1. de la Resolución CRA 151 de 2001, modificado por el artículo 1º de la Resolución CRA 271 de 2003, corresponde a la Junta Directiva de la Empresa, en su calidad de

Entidad Tarifaria Local, definir las tarifas de los servicios que presta.

Que de conformidad con el literal p) del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2011, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 de 2012 de la EAB señala como función del Gerente General, presentar a la Junta Directiva los estudios tarifarios para la fijación de tarifas de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Que de conformidad con el literal g) del artículo 10 del Acuerdo 11 de 2010, modificado por el artículo 2 del Acuerdo 12 de 2012 de la EAB señala como función de la Junta Directiva: *"Fijar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con base en las fórmulas que defina periódicamente la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA y la normatividad legal vigente."*

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 07 del 1 de junio de 2016 se adoptaron los costos de referencia y las tarifas para las áreas de prestación del servicio de la Empresa en Bogotá D.C., Soacha y Gachancipá, cuyo soporte es el documento "COSTOS DE REFERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA EAB EN APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN CRA 688 DE 2014", en el cual se describe la aplicación de la metodología contenida en la Resolución CRA 688 de 2014.

Que se requiere adoptar los costos de referencia y las tarifas para la prestación del servicio a usuarios localizados en APS diferentes a Bogotá D.C., Soacha y Gachancipá, en donde la Empresa no es propietaria de activos de infraestructura, ni ha previsto inversiones en su Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR, los cuales sean particulares para la prestación del servicio en el respectivo municipio.

Que debido a que los costos de referencia adoptados para el APS de Gachancipá mediante el Acuerdo No. 07 de 2016 comprenden los costos de los subsistemas de suministro, transporte y distribución, sin incluir costos de inversión por activos de propiedad de la Empresa ni inversiones en el POIR, particulares para la prestación del servicio en ese municipio, dichos costos de referencia son aplicables a otros municipios en los que la Empresa no es propietaria de activos de infraestructura, ni ha previsto inversiones en su Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR, que sean particulares para la prestación del servicio en el respectivo municipio.

Que en mérito de lo expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Costos de referencia del servicio de acueducto en ononsiderando del paragraMunicipios diferentes a Bogotá D.C., Soacha y Gachancipá: Definir como costos de referencia para el servicio de acueducto prestado por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá –ESP en Municipios diferentes a Bogotá D.C., Soacha y Gachancipá en donde la Empresa no es propietaria de activos de infraestructura, ni ha previsto inversiones en su Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR, activos y obras que sean particulares para la prestación del servicio en el respectivo municipio, los siguientes valores, expresados en pesos de diciembre de 2014, salvo el componente CMT el cual se expresa en pesos de la fecha de este Acuerdo:

Costos de referencia por servicio, componente y APS

		Otros Municipios
Costo	Unidad	Acueducto
Costo Medio de Administración CMA	$/suscriptor/mes	$ 5.487,39
Cargo Fijo	**$/suscriptor/mes**	**$ 5.487,39**
Costo Medio de Operación CMO	$/m^3	$ 753,96
Costo Medio de Inversión CMI	$/m^3	$ 556,63
Costo Medio de Tasa Ambiental CMT	$/m^3	$ 4,71

PARÁGRAFO: Cuando se requiera la construcción de obras de infraestructura adicionales a las existentes o a las previstas en el plan de obras e inversiones regulado POIR que soportó los costos de referencia de la Empresa, el costo de estas obras deberá ser asumido por los usuarios beneficiarios del servicio como un valor adicional a la estructura de tarifas aquí definida.

ARTÍCULO SEGUNDO. Tarifas y Deber de información. Las tarifas resultantes de aplicar a los costos de referencia del ARTÍCULO PRIMERO los factores de subsidio y aporte solidario vigentes en los municipios de Tocancipá, Sopó y Chía son las que aparecen en el Anexo, el cual hace parte integrante de este Acuerdo. Previo a la aplicación de las nuevas tarifas, la EAB dará cumplimiento a los requisitos de información a los usuarios previstos en la sección 5.1.1. de la Resolución CRA 151 de 2001.

PARÁGRAFO. Se delega en el Gerente General la definición de tarifas en otros municipios, en donde la Empresa no es propietaria de activos de infraestructura, ni ha previsto inversiones en su Plan de Obras e Inversiones Regulado POIR, activos y obras sean particulares para la prestación del servicio en el respectivo municipio, y que se atiendan desde el sistema interconectado de acueducto que opera la Empresa. Para ello se aplicarán a los costos de referencia del

ARTÍCULO PRIMERO de este Acuerdo los factores de subsidio y aporte vigentes para el respectivo municipio.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación, y deroga los Acuerdos de Junta Directiva No. 06 de 2009 y 09 de 2007.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Presidente

LAURA CATALINA CARDONA CRUZ
Secretaria

ANEXO
Tarifas
(Pesos de mayo de 2016)

TOCANCIPÁ

Estrato o Clase de Uso	Acueducto	
	Cargo Fijo $/suscriptor/mes	Cargo por Consumo $/m3
Estrato 1	2.133,96	511,32
Estrato 2	3.963,08	949,59
Estrato 3	5.487,34	1.314,81
Estrato 4	6.097,04	1.460,90
Estrato 5	9.145,56	2.191,35
Estrato 6	9.755,26	2.337,44
Comercial	9.145,56	2.191,35
Industrial	7.926,15	1.899,17
Oficial	6.097,04	1.460,90

SOPÓ

Estrato o Clase de Uso	Acueducto	
	Cargo Fijo $/suscriptor/mes	Cargo por Consumo $/m3
Estrato 1	1.829,11	438,27
Estrato 2	3.658,22	876,54
Estrato 3	5.182,48	1.241,77
Estrato 4	6.097,04	1.460,90
Estrato 5	9.755,26	2.337,44
Estrato 6	10.364,97	2.483,53
Comercial	9.145,56	2.191,35
Industrial	9.755,26	2.337,44
Oficial	6.097,04	1.460,90

CHÍA

Estrato o Clase de Uso	Acueducto	
	Cargo Fijo $/suscriptor/mes	Cargo por Consumo $/m3
Estrato 1	1.829,11	438,27
Estrato 2	3.658,22	876,54
Estrato 3	5.182,48	1.241,77
Estrato 4	6.097,04	1.460,90
Estrato 5	9.145,56	2.191,35
Estrato 6	9.755,26	2.337,44
Comercial	9.145,56	2.191,35
Industrial	7.926,15	1.899,17
Oficial	6.097,04	1.460,90

Aprobó: Mayerly Díaz Rojas. - Gerente Corp. Planeamiento y Control.

SECRETARÍA DE HÁBITAT

Resolución Número 2761
(Octubre 25 de 2016)

"Por la cual se ordena prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC Y CEU."

LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 578 de 2011, en armonía con la Leyes 66 de 1968 y 1437 de 2011; los Decretos 2610 de 1979, 078 de 1987 y 2555 de 2010 y demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 121 de 2008, vigente a partir del 18 de abril de 2008, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., otorgó a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, las funciones de ordenar la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968; designar al Agente Especial que se encargaría de asumir su administración o liquidación; y en general, expedir los actos a administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante Resolución número 054 del 08 de junio de 2009, ordenó la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU identificada con el NIT No. 830.129.825-6, designó al doctor FERNANDO SCARPETTA CARRERA, con cédula de ciudadanía No. 19.178.582, como Agente liquidador.

Que mediante Resolución No 1910 del 10 de octubre de 2012, el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda designó como agente liquidador de la empresa Inversiones y Construcciones AC Y CEU al doctor PABLO MARCELO CÁRDENAS BENAVIDES, quien reanudó los términos legales del proceso de liquidación el 17 de octubre de 2012.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda (E), mediante Resolución No.1456 del 13 de noviembre de 2014, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU por el término de seis (6) meses, en razón a que el avaluó para proceder a la venta del inmueble de propiedad de la empresa Inversiones y Construcciones AC y CEU, no se encontraba en firme y no era posible ofrecer el inmueble en venta.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.727 del 27 de abril de 2015, ordenó suspender los términos de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, por el término de un (1) mes, contado a partir de la expedición de la citada resolución.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No 781 del 25 de mayo de 2015, ordenó ampliar la suspensión de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, por el término de quince días hábiles, contados a partir del 28 de mayo de 2015 hasta el día 19 de junio de 2015.

Que posteriormente, mediante Resolución No. 841 del 12 de junio de 2015, esta Subsecretaría designó como agente liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con Cédula de Ciudadanía No 79.352.868, en reemplazo del doctor PABLO MARCELO CÁRDENAS BENAVIDES.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda mediante Resolución No. 972 del 6 de julio de 2015, ordenó prorrogar por seis (6) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, teniendo en cuenta que se encontraban pendientes actividades para el cierre de la liquidación, tales como la enajenación de activos, pago de las acreencias, rendición de cuentas y protocolización del expediente.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.1829 del 15 de diciembre de 2015, ordenó prorrogar por un (1) mes y veintidós días el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, según solicitud del agente liquidador por

encontrarse actividades pendientes de realizar como la definición de los pasivos ciertos no reclamados, procesos de escrituración, la expedición de la Resolución de adjudicación forzosa y la liquidación del contrato con Fiduagraria.

Que la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda mediante Resolución No. 319 del 26 de febrero de 2016, ordenó prorrogar por tres (3) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, en razón a que a pesar de las gestiones adelantadas con fiduagraria no fue posible el reembolso de los recursos y tampoco se encontró una solución que permitiera concluir el proceso, impidiendo así continuar con las diferentes actividades pendientes según cronograma para el cierre definitivo de la liquidación.

Que la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante resolución 1330 del 24 de mayo del 2016, ordenó prorrogar por dos (2) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, a partir del dos (2) de junio de 2016, al dos (2) de agosto del mismo año, en razón a que continúa presentándose sin solución el aspecto referido en la anterior solicitud de prórroga, que tiene que ver con los recursos correspondientes a subsidios de vivienda del proyecto que fueron girados en su momento por Metrovivienda a Fiduagraria y que como el proyecto no se culminó, Metrovivienda declaró el siniestro a la póliza, que fue cubierto por Seguros Cóndor S.A.(Actualmente en Liquidación). Se recibió con fecha 11 de mayo de ese mismo año, un recurso de revocatoria directa contra la Resolución No. 036 - con la cual se instrumentalizó la adjudicación forzosa de los inmuebles de la liquidación-, mediante el cual se argumenta la desactualización de los avalúos considerados en la adjudicación, dado que los mismos son inferiores al valor catastral del presente año, con lo cual se expedirá un nuevo acto administrativo actualizando los valores de los avalúos con la consecuente redistribución de los porcentajes adjudicados.

Que mediante escrito con radicado No.1-2016-53880 del 22 de julio de 2016, el doctor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, en calidad de agente liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, solicitó la prórroga del proceso de liquidación por el término de tres (3) meses contados a partir del 2 agosto de 2016, hasta el dos (2) de noviembre del mismo año otorgada mediante Resolución No. 2243 de fecha 26 de julio de 2016, la cual está próxima a vencer.

Que mediante escrito con radicado No. 1-2016-74016 del 24 de Octubre de 2016, el doctor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, en calidad de agente liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, solicitó la prórroga del término del proceso de liquidación argumentando las siguientes razones:

1. *Revertir la decisión de adjudicación en común y proindiviso a los acreedores del predio remanente sin construir, que conforma el conjunto residencial Altos de Galicia de propiedad de la intervenida, para realizar la modificación de reglamento de propiedad horizontal.*

2. *Protocolizar la escritura pública de modificación del reglamento de propiedad horizontal.*

3. *Registrar la escritura pública del predio englobado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.*

4. *Solicitar o gestionar la actualización del avaluó catastral o comercial del predio.*

5. *Invitar a presentar oferta a diferentes constructoras y entes interesados en la compra del predio que ha sido englobado.*

6. *Efectuar la negociación correspondiente.*

7. *Acordar y ejecutar las actuaciones de la venta, cuyo tiempo requerido se estima en tres (3) meses, incluyendo trámites legales y financieros.*

8. *Efectuar el correspondiente pago de las acreencias de la liquidada para continuar con el cierre de la liquidación.*

Que el numeral 2° del artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero[1], modificado por el artículo 23 de la Ley 510 de 1999, establece:

> *"….2. Término de vigencia de la medida. La toma de posesión de la entidad se conservará hasta cuando que se declare terminada su existencia legal, salvo cuando se realice la entrega al liquidador designado en asamblea de accionistas.*
>
> *Cuando se disponga la liquidación, la misma no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor en razón del tamaño de la entidad y las condiciones de la liquidación."*

Que en consideración a lo expuesto y analizados los argumentos del Agente Liquidador para justificar la solicitud de prórroga, de conformidad con lo establecido en la norma citada, el despacho estima la necesidad

[1] Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

de prorrogar el término del proceso de liquidación forzosa administrativa por el término de seis (6) meses calendario, contados a partir del dos (2) de noviembre de 2016, hasta el dos (2) de mayo de 2017, con el objeto de continuar con el desarrollo de las actividades y funciones propias de la liquidación de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, especialmente para superar las nuevas circunstancias surgidas descritas por el liquidador.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: PRORROGAR por seis (6) mes calendario el término del proceso de liquidación forzosa administrativa de los bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU., identificada con NIT. No. 830.129.825-6., contados a partir del dos (2) de noviembre de 2016, hasta el dos (2) de mayo de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución al Doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.352.868 de Bogotá, en su calidad de Agente Liquidador de INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR al Agente Liquidador Doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, dar aviso de la presente resolución a los acreedores de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, mediante su publicación en un lugar visible de la oficina de la intervenida.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente resolución por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella, no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2016

JUAN OSWALDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda
Secretaría Distrital del Hábitat

Resolución Número 2762

(Octubre 25 de 2016)

"Por la cual se ordena prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda., Interpror Ltda.-".

LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT
En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, en armonía con la Ley 66 de 1968; los Decretos 2610 de 1979, 078 de 1987, el parágrafo 3º del artículo 3º del Acuerdo Distrital 16 de 1997, y los Decretos 663 de 1993, 2555 de 2010 y demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

Que el Subdirector de Control de Vivienda del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA, mediante Resolución No.1190 del 27 de septiembre de 2006, ordenó la toma de posesión para liquidar los negocios, bienes y haberes de la sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda.- Interpror Ltda., identificada con Nit No.8001290781.

Que mediante Resolución No. 2067 del 28 de septiembre de 2006, la Directora del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA, designó como Agente Liquidador al Doctor EDGAR AUGUSTO RIOS CHACON, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 19.263.495, para la liquidación de los negocios, bienes y haberes de la sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda.- Interpror Ltda.

Que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 257 de 2006, *"por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones";* en su artículo 112, creó la Secretaría Distrital del Hábitat, y así mismo, el Alcalde Mayor de Bogotá D. C., mediante el Decreto 571 de 2006, dispuso la estructura interna de la Secretaría Distrital del Hábitat, en cuyo artículo 22, otorgó a la entonces Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, entre otras funciones, la de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 66 de 1968, modificada por los Decretos Nos. 2610 de 1979 y 78 de 1987.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en aras de modificar la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, expidió el Decreto 121 de 2008, por el cual la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda cambió su denominación a Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda y en su artículo 20, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 578 de 2011, se le asignó la función de ordenar la intervención o toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en la Ley; designar al Agente Especial que se encargue de asumir su administración o liquidación; y, en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución 1909 del 10 de octubre de 2012, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por trece (13) meses, con el fin de culminar el proceso de liquidación y proceder a la realización de activos.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución 2179 del 5 de noviembre de 2013, ordenó prorrogar la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de dos (2) meses y veintiséis (26) días, en razón a que el día 9 de octubre de 2013, fue remitida la actualización del avaluó de los lotes ubicados en el municipio de Ricaurte Cundinamarca, y de igual forma se estaba a la espera de la actualización del avaluó de los activos que se encuentran en el Edificio Cataluña, ubicado en la carrera 25 No.51-55 de la ciudad de Bogotá D.C., por parte de la firma Avalúos Salazar Giraldo Ltda., por lo que este despacho debió expedir la resolución de actualización de los mismos y realizar el correspondiente traslado a las partes. Que de igual manera el liquidador debía continuar con la atención de la Querella No.2436 que se adelanta en la Inspección 13 A de Policía de Bogotá D. C.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.169 del 14 de febrero de 2014, ordenó prorrogar el término de liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de cuatro (4) meses y nueve (9) días, en razón a que a la fecha estaban pendientes por realizar diligencias relacionadas con los procesos judiciales de la intervenida, concretamente en el Proceso Ejecutivo Hipotecario No.1999-751 de Bancafe y la Querella No.2436 que se adelanta en la Inspección 13 A de Policía de Bogotá D. C., y continuar con la realización de los activos de la intervenida.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 672 del 19 de junio de 2014, ordenó prorrogar el término de liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de dos (2) meses y dos (2) días, debido a los inconvenientes presentados con la Tesorería del Municipio de Ricaurte –Cundinamarca-, relacionados con los lotes de propiedad de la intervenida, debido a la posibilidad de que estos pudieran ser rematados en procesos de jurisdicción coactiva y, de igual manera, por las contingencias presentadas respecto de la venta de los apartamentos del Edificio Cataluña ubicado en carrera 25 No.51-55 de la ciudad de Bogotá D.C.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.854 del 21 de agosto de 2014, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de tres (3) meses, teniendo en cuenta que la Alcaldía del Municipio de Ricaurte (Cundinamarca), estaba interesada en adquirir el lote de la intervenida para la construcción de una obra pública, situación que implicaba un tiempo prudencial para que el municipio contratara el avaluó del inmueble y se abriera la posibilidad de conciliar las obligaciones objeto de procesos de cobro coactivo.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.1507 del 20 de noviembre de 2014, ordenó prorrogar el término de liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de tres (3) meses, toda vez que la Alcaldía del Municipio de Ricaurte manifestó su intención de adquirir el lote 3, de propiedad de la intervenida con fines de interés público (Construcción de un colector de aguas y malecón), y que el avaluó realizado por la inmobiliaria de Cundinamarca fue por un valor de $1.040.000.000, es decir $600.000.000, por debajo del aprobado en la liquidación, circunstancia que conllevó realizar las averiguaciones pertinentes, verificándose que el nuevo avaluó consultaba la realidad actual del precio de la tierra, teniendo en cuenta los gravámenes que afectan el predio, lo que a su vez provocó la expedición por parte del liquidador de la Resolución No.006 del 13 de noviembre de 2014, por medio de la cual se aprobó el avaluó técnico referido.

Que la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.109 del 12 de febrero de 2015, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de cuatro (4) meses, en razón a que la firma INVERSIONES CMT, había realizado una propuesta de adquisición de los lotes del municipio de Ricaurte Cundinamarca y la forma de pago se extendería hasta el 15 de mayo de 2015, de igual forma estaba pendiente la venta de algunos apartamentos y garajes del edificio Cataluña.

Que la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.859 del 18 de junio de 2015, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de tres (3) meses, teniendo en cuenta que se presentó un inconveniente por parte de los promitentes compradores, firma INVERSIONES CMT, en el pago del precio de los lotes que forman parte del activo de la intervenida ubicados en el municipio de Ricaurte (Cundinamarca), razón por la cual se requería continuar con la realización de los activos o proceder a la adjudicación en común y proindiviso de los pasivos y de los activos.

Que la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.1343 del 23 de septiembre de 2015, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de dos (2) meses, en razón a que la firma MARCO PROMOTORA INMOBILIARIA S.A.S, formalizó la propuesta de venta de los tres lotes ubicados en el municipio de Ricaurte (Cundinamarca), que hacen parte de la masa de la liquidación de la intervenida, negociación que permitiría el pago de los pasivos, así como la adjudicación en común y proindiviso de los inmuebles ubicados en el edificio Cataluña de la ciudad de Bogotá D.C., para continuar con las siguientes etapas del proceso de liquidación.

Que la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 1615 del 19 de noviembre de 2015, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de cuatro (4) meses, teniendo en cuenta que la escritura pública No.1760 del 3 de octubre de 2015 de la Notaria Primera del municipio Girardot (Cundinamarca), constitutiva del fideicomiso de administración a favor de Alianza Fiduciaria S.A. se radicó ante la oficina de Registro Instrumentos Públicos de Girardot (Cundinamarca), el día 23 de octubre de 2015 y el día 6 de noviembre de 2015 dicha escritura fue devuelta sin registrar por existir embargos vigentes, lo que conllevó a resolver esta situación, de igual manera se estipuló que el último pago en virtud del contrato de compraventa se cumpliría hasta el día 29 de febrero de 2016.

Que la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 675 del 18 de marzo de 2016, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda. Interpror Ltda., por el término de cuatro (4) meses, a partir del primero (1) de abril de 2016, hasta el treinta y uno (31) de julio de 2016, teniendo en cuenta que la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot, Cundinamarca, se tomó más de dos meses para proveer sobre el registro del fideicomiso a favor de ALAINZA FIDUCIARIA., figura jurídica que se previó en su momento en el precontrato suscrito con Marco Promotora Inmobiliaria S.A.S., entre otras motivaciones, como se contiene en el acto administrativo en cita.

Que mediante escrito con radicación No. 1.2016-53540 del 19 de julio de 2016, el doctor EDGAR AUGUSTO RÍOS CHACON en su calidad de agente liquidador, solicitó nuevamente la prórroga del término de liquidación por cuatro (4) meses, sobre la cual el despacho mediante resolución No. 2242 del 26 de Julio de 2016, concedió tres (3) meses de prorroga contados a partir del treinta y uno (31) de julio de 2016, hasta el treinta (30) de octubre del mismo año, los cuales están para vencer.

Que mediante escrito con radicación No. 1.2016-72723 del 19 de octubre del 2016, el doctor EDGAR AUGUSTO RÍOS CHACON en su calidad de agente liquidador, solicitó nuevamente la prórroga del término de liquidación por dos (2) meses, con la siguiente justificación:

1. Surgió dificultad con la sociedad MARCO PROMOTORA INMOBILIARIA comprador de los lotes ubicados en el municipio de Ricaurte (Cundinamarca), quien se ha negado a pagar el saldo del precio de venta, porque según su apreciación, la entrega del predio debe ser total, y existe una comunidad vecina que alega tener derechos sobre una fracción de terreno, El liquidador resalta que la sociedad inmobiliaria tiene la posesión sobre la mayor parte de los terrenos enajenados.

2. Como las diferencias planteadas parecen no tener una pronta solución, fue necesario iniciar acción real con acción mixta en contra del patrimonio

autónomo, representado por Alianza Fiduciaria y en contra de Marzo Promotora Inmobiliaria, con reparto al Juzgado 4 Civil del Circuito de Bogotá D.C., y cuyo auto de apremio se produjo el pasado 13 de septiembre.

3. Adicionalmente, se está en trámite de entrega de los apartamentos 305, 306 y 403 del Edificio Cataluña, los cuales fueron adjudicados mediante resolución No. 007 de 2015, dado que los ocupantes ilegales han desplegado toda suerte de estrategias que, si bien no tiene asidero jurídico, han incidido en el inspector a cuyo cargo se encuentra el cumplimiento de la orden, que ha optado por superar la diligencia, no obstante prohibición expresa de no admitir oposición por disposición expresa del art. 456 del C.G. del P.

4. Los ocupantes ilegales también han tratado de enervar la orden de entrega a través de acciones constitucionales que, en principio, han sido negadas en primera instancia y que en la actualidad se encuentran en trámite de impugnación ante la Corte Suprema de Justicia.

Que el numeral 2° del artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero[1] , modificado por el artículo 23 de la Ley 510 de 1999, establece :

"….2. Término de vigencia de la medida. La toma de posesión de la entidad se conservará hasta cuando se declare terminada su existencia legal, salvo cuando se realice la entrega al liquidador designado en asamblea de accionistas.

Cuando se disponga la liquidación, la misma no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor en razón del tamaño de la entidad y las condiciones de la liquidación."

Que en consideración a lo expuesto y analizados los argumentos del Agente Liquidador para justificar la solicitud de prórroga, de conformidad con lo establecido en la norma citada y en consideración a que el proceso de liquidación se halla en la etapa final, se evidencia la necesidad de otorgar la prórroga solicitada por el liquidador, advirtiendo que la misma será de seis (6) meses en razón a que en aplicación de los principios que rigen la actuación administrativa especialmente las de economía, eficiencia y eficacia, el término solicitado no es suficiente para superar las circunstancias que motivaron la petición de prórroga. Por lo anterior se prorroga el término del proceso de liquidación forzosa administrativa, a partir del treinta y uno (31) de octubre de 2016, hasta el treinta (30) de abril de 2017, con el objeto de que el agente liquidador continúe adelantando las acciones necesarias relacionadas con el proceso de liquidación encaminadas a superar las dificultades surgidas a última hora respecto de la venta de los predios ubicados en el municipio de Ricaurte y la entrega de los apartamentos 305, 306 y 403 del Edificio Cataluña ubicados en la ciudad de Bogotá.

En mérito de lo expuesto, la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: PRORROGAR por seis (6) meses, el proceso de liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES TERRALONGA PROYECTO RICAURTE LTDA.- INTERPROR LTDA., identificada con Nit. No.8001290781., a partir del treinta y uno (31) de octubre de 2016, hasta el treinta (30) de abril de 2017, de conformidad con la parte motiva expuesta.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución al doctor EDGAR AUGUSTO RÍOS CHACON, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.263.495 de Bogotá D.C, en su calidad de Agente Liquidador de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES TERRALONGA PROYECTO RICAURTE LTDA.- INTERPROR LTDA, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR al Agente Liquidador doctor EDGAR AUGUSTO RÍOS CHACON, ya identificado, dar aviso a los acreedores de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES TERRALONGA PROYECTO RICAURTE LTDA.-INTERPROR LTDA, de la presente Resolución mediante su publicación en un lugar visible en las oficinas de la intervenida.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente resolución por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2016.

[1] Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

JUAN OSWALDO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la
Secretaría Distrital del Hábitat

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 277
(Octubre 26 de 2016)

"Por la cual se modifica el secuencial 1848 del Anexo de la Resolución 026 de 2013"

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que confiere el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto 567 de 2006, y el Decreto Distrital 040 2013; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito Terrestre, en su artículo 98, prohibió el tránsito urbano de los vehículos de tracción animal en municipios de categoría especial y de primera categoría, facultando a los Alcaldes Municipales y Distritales, para realizar la promoción de actividades alternativas y sustitutivas para los conductores de vehículos de tracción animal - VTA.

Que el artículo 98 ibídem fue sometido a examen de constitucionalidad y la Corte Constitucional se pronunció mediante las Sentencias C-355 de 2003, C-475 de 2003 y C-481 de 2003. El artículo 2º de la Sentencia C - 355 de 2003, declaró inexequible las expresiones; *"Erradicación de los"; "contado a partir de la iniciación de la vigencia de la presente ley", y "A partir de esa fecha las autoridades de tránsito procederán a retirar los vehículos de tracción animal.", y mediante el artículo 3º, declaró exequible el resto del artículo "…bajo el entendido de que la prohibición a que se contrae la norma se debe concretar, por las autoridades municipales o distritales competentes, a determinadas vías y por motivos de seguridad vial, y que la misma sólo entrará a regir siempre que real y efectivamente se hayan adoptado las medidas alternativas y sustitutivas previstas en el parágrafo 2º del artículo 98 de la ley antes citada, en el respectivo distrito o municipio".*

Que el Concejo Distrital expidió el Acuerdo 402 de 2009, *"Por medio del cual se establece el Censo Social Integral de los Vehículos de Tracción Animal (VTA) que circulan por el Distrito Capital",* ordenando la realización de un censo social integral de los propietarios y familias de quienes poseen vehículos de tracción animal.

Que el Decreto Distrital 040 de 2013, "Por medio del cual se implementa el Programa de Sustitución de Vehículos de Tracción Animal…", tiene como objetivo la promoción de las actividades alternativas y sustitutivas para los conductores de los VTA el cual requiere para su ejecución integral del concurso coordinado de diferentes actores de la administración distrital.

Que el artículo 3º ibídem determina que: "Serán beneficiarios del Programa Distrital de Sustitución de Vehículos de Tracción Animal, los carreteros de la ciudad de Bogotá D.C., que estén inscritos en la base de datos adoptada por la Secretaría Distrital de Movilidad según la información unificada en el censo elaborado en el año 2010, actualizada en el año 2012".

Que el artículo 5º del Decreto 040 de 2013, estableció que: *"Cada beneficiario podrá acceder a una (1) de las alternativas de sustitución, una vez cumplidos los siguientes requisitos: 1.) Estar incluido en la base de datos de carreteros adoptada por la Secretaría Distrital de Movilidad. 2.) Acreditar la identificación personal ante el Organismo o Entidad que ejecute la alternativa seleccionada. 3.) Suscribir documentos donde se declare voluntariamente cuál es la alternativa en que se encuentra interesado y la adhesión voluntaria al programa seleccionado. 4.) Suscribir el "Pacto por el buen trato a los animales". 5.) Cumplir con las condiciones particulares establecidas para cada alternativa de sustitución, de acuerdo con la regulación que expidan los Organismos y Entidades involucradas en la ejecución de la alternativa seleccionada. 6.) Hacer entrega del binomio (carreta y equino) al Organismo o Entidad Distrital o a las Asociaciones y/o Fundaciones sin ánimo de lucro de cuidado animal que sean designadas por la Secretaría Distrital de Movilidad…."*

Que la Secretaría Distrital de Movilidad mediante Resolución 026 de 2013, adoptó la base de datos de los beneficiarios del Programa Distrital de Sustitución de VTA y definió del procedimiento para realizar las alternativas de sustitución por vehículo automotor, estableciendo en el artículo 1º que: *"Se considerarán como beneficiarios del Programa de Sustitución de Vehículos de Tracción Animal, las personas cuya identificación se incluye en el listado anexo al presente acto administrativo, el cual forma parte integrante del mismo y es producto del censo oficial ordenado por el Acuerdo 402 de 2009 expedido por el Concejo Distrital y de la actualización al mismo adelantada en el año 2012, avalada y verificada con la población de carreteros. Los beneficiarios podrán optar por cualquiera de las tres alternativas descritas en el Decreto 040 de 2013 al momento de la asignación de beneficios… El reconocimiento de la calidad de beneficiario del programa de sustitución de vehículos de tracción animal estará condicionado al cumplimiento de todos y cada*

uno de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto Distrital 040 de 2013".

Que el artículo 12 ibídem estableció como "Condiciones de permanencia" lo siguiente: *"Los carreteros beneficiarios de la alternativa de sustitución de tracción animal por vehículo automotor deberán permanecer por lo menos un (1) año como propietarios del vehículo adquirido con el beneficio. El documento de adhesión deberá prever tal condición en forma expresa. Se oficiará al concesionario del registro automotor para que éste advierta al grupo de seguimiento de la entidad, si se registra solicitud de traspaso de la propiedad del beneficiario durante ese término.*"

Que mediante derecho de petición radicado en la Secretaría Distrital de Movilidad con No. 53736 del 24 de abril de 2014, la señora ADRIANA ELIZABETH GORDILLO VARGAS identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.022.366.917 de Chiquinquirá, Boyacá; solicita le sea concedido un plazo para poder finalizar la sucesión del señor MICHAEL ALEXANDER GUERRERO CASAS, quien en vida se identifica con el número de cédula 1.022.371.381.

Que mediante derecho de petición radicado en la Secretaría Distrital de Movilidad con No. 93682 del 28 de julio de 2015, la señora ADRIANA ELIZABETH GORDILLO VARGAS identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.022.366.917 de Chiquinquirá, Boyacá; aporta pruebas del trámite sucesoral adelantadas ente el juzgado 16 Civil Municipal de Mínima Cuantía.

Que mediante oficio SDM-56488 radicado el 11 de mayo de 2016, la señora ADRIANA ELIZABETH GORDILLO VARGAS, aporta el Registro Civil de Defunción N° 07469721 del señor MICHAEL ALEXANDER GUERRERO CASAS. Como también copia del Registro Civil de Nacimiento N°43200450 de TANIA YULIETH GUERRERO GORDILLO, identificada con NUIP 1.022.367.955 y copia del Registro Civil de Nacimiento N°50500098 de YURI ALEJANDRA GUERRERO GORDILLO, identificada con NUIP 1.034.784.145. Adicional a lo anterior, aporta la apertura del proceso N° 474-2014 de sucesión intestada del señor MICHAEL ALEXANDER GUERRERO CASAS.

Que mediante Memorando SDM-DAL-74580 de 2016, la Dirección de Asuntos Legales de la Secretaría Distrital de Movilidad y una vez revisados el proceso de sucesión del señor MICHAEL ALEXANDER GUERRERO CASAS, requiere que se allegue copia de la escritura pública donde conste la protocolización del proceso de Sucesión tal y como lo aprueba el punto cuarto de la diligencia que aprueba el Trabajo de Partición de fecha 3 de noviembre de 2015.

Que mediante oficio SDM-109927 de septiembre 6 de 2016, la señora ADRIANA ELIZABETH GORDILLO VARGAS presenta la Escritura Pública N° 002427 del 30 de agosto de 2016 de la Notaría 61 del Círculo de Bogotá, en la cual se protocoliza el expediente del proceso de sucesión del señor MICHAEL ALEXANDER GUERRERO CASAS.

Que en el anexo de la Resolución 026 del 7 de febrero de 2013, registra como beneficiario del Programa **el señor MICHAEL ALEXANDER GUERRERO CASAS,** en los siguientes términos:

Secuencial	*Identificación*	*Más de un equino registrado (SI - NO)*	*Más de una carreta registrada (SI - NO)*	*Reporto condición vulnerable (SI - NO)*	*Información del grupo familiar (SI -NO)*
1848	*1.022.371.381*	*NO*	*NO*	*NO*	*SI*

Que en el trabajo de liquidación de la partición efectuada el 3 de noviembre de 2015 consta: Hijuela Primera: YURI ALEXANDRA GUERRERO GORDILLO, identifica con el registro civil de nacimiento NUIP N° 1.034.784.145; Hijuela segunda: TANIA YULIETH GUERRERO GORDILLO, identificada con el registro civil de nacimiento NUIP N° 1.022.367.955

Que considerando el artículo 1040 del Código Civil subrogado por el art. 2° de la Ley 29 de 1982, son llamados a suceder los descendientes del causante, por lo que considera que los menores YURI ALEXANDRA GUERRERO GORDILLO y TANIA YULIETH GUERRERO GORDILLO antes identificados, reconocidos en proceso de sucesión intestada N° 2014-474 del Juzgado Dieciséis Civil Municipal de Bogotá, son llamados a suceder en todos los derechos y obligaciones que se desprende del censo integral efectuado por la Universidad Distrital en el 2010, por lo tanto a obtener el "reconocimiento de la calidad de beneficios del programa de sustitución de VTA" y de la Resolución 026 de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el secuencial 1848 del Anexo de la Resolución 026 del 07 de febrero de

2013, expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad con el fin de sustituir a quien en vida se llamaba **MICHAEL ALEXANDER GUERRERO CASAS** y se identificaba con la cédula de ciudadanía N° 1.022.371.381 por sus herederos legítimos **YURI ALEXANDRA GUERRERO GORDILLO,** identificada con el registro civil de nacimiento serial N° 50500098 - NUIP 1.034.784.145 y TANIA YULIETH GUERRERO GORDILLO, identificada con el registro civil de nacimiento serial N° 43200450 - NUIP N° 1.022.367.955 quienes adquieren el derecho en los porcentajes del 50% y 50% respectivamente, en los siguientes términos:

Secuencial	*Identificación*	*Más de un equino registrado (SI - NO)*	*Más de una carreta registrada (SI - NO)*	*Reporto condición vulnerable (SI - NO)*	*Información del grupo familiar (SI -NO)*
1848	Serial 50500098 y NUIP 1.034.784.145	*NO*	*NO*	*NO*	*SI*
1848	Serial 43200450 y NUIP 1.022.367.955	*NO*	*NO*	*NO*	*SI*

ARTÍCULO SEGUNDO: Representación legal de las niñas: Para los efectos del presente acto administrativo, **YURI ALEXANDRA GUERRERO GORDILLO,** identificada con el registro civil de nacimiento serial N° 50500098 - NUIP 1.034.784.145 y **TANIA YULIETH GUERRERO GORDILLO,** identificada con el registro civil de nacimiento serial N° 43200450 - NUIP N° 1.022.367.955, se encuentran representadas legalmente por **ADRIANA ELIZABETH GORDILLO VARGAS,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.022.366.917 en su condición de madre.

ARTÍCULO TERCERO: Actualizar la base datos de beneficiarios del programa Distrital de Sustitución de Vehículos de Tracción Animal, con información contenida en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente Resolución en los términos del artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 a la señora por **ADRIANA ELIZABETH GORDILLO VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.022.366.917 de Chiquinquirá, Boyacá, acto en el cual se les hará entrega íntegra, auténtica y gratuita de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Recurso. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición, el cual podrá ser interpuesto y sustentado por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, de conformidad con el artículo 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar la presente Resolución a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, a las Secretarías de la Mujer, Hábitat, Educación, Planeación, Integración Social, Desarrollo Económico y Salud, para que se tenga en cuenta la modificación en los programas adelantados con esta población. Así mismo, se comunicará el presente acto al Departamento de Cundinamarca y a los Municipios de Soacha, Chía, Zipaquirá y La Calera.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Publicación. La presente Resolución deberá ser publicada en el Registro Distrital de Bogotá.

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia. La presente Resolución rige al día siguiente de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica el Secuencial 1848 del Anexo de la Resolución 026 de 2013 expedida por la Secretaría Distrital de Movilidad, y las demás que le sean contrarias.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá a los veintiséis 26) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1737-DDI-064642, 2016EE163321

(Noviembre 4 de 2016)

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2 y 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, y 3 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 31 Registros, No. 2 con 183 Registros, No. 3 con 4 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

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	MODIFICACIÓN A TERMINACIÓN PROCESO
	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA EMBARGO PREVENTIVO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

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

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI056017	2016EE129104	201603400300004668	WILSON HERNAN MONCADA RODRIGUEZ	3.169.782	VEHÍCULOS	ZIV858	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	24-08-16	2016	CL 2 12 19	19-10-16	NO RESIDE
10374DDI063319	2016EE155891	20162100329004092	JULIAN DAVID CÁRCAMO LUNA	3.806.709	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	19-10-16	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 146 21 54 AP 501	20-10-16	NO RESIDE
DDI061840	2016EE146441	201601400300006192	JULIO DEL CARMEN SOLEDAD DUARTE	4.257.517	PREDIAL	AAA0087HAOE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-09-16	2016	KR 3D 33 44	27-10-16	CERRADO
DDI061018	2016EE141426	201601400300005716	VICTOR JULIO CHIGUASUQUE CHIGUASUQUE	17.168.793	PREDIAL	AAA0240OHZE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13-09-16	2015	KR 87A 74 76 SUR	24-10-16	CERRADO
DDI049863	2016EE92695	201601400300003276	BERNARDO GARAY LEURO	19.069.968	PREDIAL	AAA0018JNYN	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01-06-16	2016	KR 103C BIS 132 47	21-10-16	CERRADO
DDI061741	2016EE145958	201311009378	JOSE MANUEL SOSA ALONSO	19.135.305	PREDIAL	AAA0171PMZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	23-06-16	2012	AC 19 17 07 OF 201	04-10-16	CERRADO
DDI061031	2016EE141474	201603400300006022	PEDRO IGNACIO RUIZ	19.306.856	VEHÍCULOS	DOA518	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13-09-16	2014, 2015	KR 104 BIS A 19 65	19-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI061741	2016EE145958	201311009378	ELOISA GUERRA MORENO	41.556.267	PREDIAL	AAA0171PMZM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	23-09-16	2012	KR 77C 65C 14 SUR	04-10-16	NO RESIDE
DDI060861	2016EE140458	201601400300006552	ANA MARIA CRUZ VARGAS	43.493.090	PREDIAL	AAA0120FZXS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12-09-16	2016	CL 131 BIS 58 46 AP 401	24-10-16	CERRADO
DDI061811	2016EE146286	201601400300006011	ANA CLEMENCIA BAUTISTA SERRANO	51.601.181	PREDIAL	AAA0042SEDM	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	26-09-16	2016	KR 72I BIS 39A 22 SUR	24-10-16	CERRADO
DDI060393	2016EE136870	201601400300005713	LUZ AURORA GONZALEZ TORO	51.691.144	PREDIAL	AAA0135TFKC	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01-09-16	2014	CL 152F 133 15 AP 301	27-10-16	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. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI061123	2016EE142234	201601400300005719	BLANCA CECILIA GARCIA MORA	51.712.195	PREDIAL	AAA0190ENHK	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-09-16	2015	KR 123 B 73 24	24-10-16	CERRADO
DDI017856	2016EE47292	201603400300002665	MARTHA LILIA ARDILA GUIZA	51.961.819	VEHÍCULOS	CHO380	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27-04-16	2012, 2015	SUPER MZ 19 MZ 19 CA 11	21-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI048822	2016EE89700	201603400300002905	ADRIANA VASQUEZ SARMIENTO	51.975.251	VEHÍCULOS	MQK734	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25-05-16	2014, 2015, 2016	KR 79H 56A 56 SUR	21-10-16	CERRADO
DDI061689	2016EE145720	201603400300007747	LUISA FERNANDA ALVAREZ RAMIREZ	52.029.741	VEHÍCULOS	ARM293	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	22-09-16	2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014	TV 53A 18 99 SUR	21-10-16	CERRADO
DDI061400	2016EE143791	201603400300006134	INGRID PATRICIA RODRIGUEZ ACEVEDO	52.430.884	VEHÍCULOS	RDP670	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19-09-16	2016	VEREDA CANELON HACIENDA SAN LUIS C 04	19-10-16	NO RESIDE
DDI061525	2016EE144506	201603400300006078	SANDRA ROCIO FUQUENE PAIVA	52.494.485	VEHÍCULOS	QNI80B	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	21-09-16	2014	CL 80 BIS SUR 94 21	19-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI061132	2016EE142289	201601400100008532	RUBY MILENA PERILLA ALMANZA	53.166.185	PREDIAL	AAA0110WDJZ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-09-16	2016	KR 11 142 15 AP 101	24-10-16	CERRADO
DDI062409	2016EE149941	201603400300006314	DAVID MAURICIO OSPINA CORTEZ	79.540.124	VEHÍCULOS	EKX444	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	04-10-16	2016	KR 114C 147A 05 AP 102	20-10-16	CERRADO
DDI054838	2016EE121505	201603400300006428	DAVID ALBERTO ROMERO CERON	79.566.903	VEHÍCULOS	BIM515	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	08-08-16	2015	KR 8 6 12	24-10-16	NO RESIDE
DDI060882	2016EE140558	201603400300007753	ANGEL DARIO GUTIERREZ RUEDA	79.838.146	VEHÍCULOS	CVP667	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12-09-16	2016	CL 7 33 98 BRR PRIMAVERA	24-10-16	NO RESIDE
DDI061734	2016EE145894	201603400300006261	REINALDO FARFAN GONZALEZ	80.394.815	VEHÍCULOS	UUT104	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	23-09-16	2016	KR 7 16A 38	24-10-16	CERRADO
DDI055066	2016EE122499	201603400300005014	GIOVANNY RODRIGUEZ GUZMAN	93.126.457	VEHÍCULOS	RAM775	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	10-08-16	2016	CHICORAL KM 1 VIA ESPINAL TOLIMA	24-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI056360	2016EE131998	201601400300006593	PATRIMONIOS AUTONOMOS ACCION FIDUCIARIA S.A.	805.012.921	PREDIAL	AAA0231ONYN	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	31-08-16	2015	KR 13 97 76	24-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI056360	2016EE131998	201601400300006593	PATRIMONIOS AUTONOMOS ACCION FIDUCIARIA S.A.	805.012.921	PREDIAL	AAA0231ONWW	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	31-08-16	2015	KR 13 97 76	24-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI056360	2016EE131998	201601400300006593	PATRIMONIOS AUTONOMOS ACCION FIDUCIARIA S.A.	805.012.921	PREDIAL	AAA0231ONUH	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	31-08-16	2015	KR 13 97 76	24-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE

DDI056360	2016EE131998	201601400300006593	PATRIMONIOS AUTONOMOS ACCION FIDUCIARIA S.A.	805.012.921	PREDIAL	AAA0231ONXS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	31-08-16	2015	KR 13 97 76	24-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI056360	2016EE131998	201601400300006593	PATRIMONIOS AUTONOMOS ACCION FIDUCIARIA S.A.	805.012.921	PREDIAL	AAA0231ONKC	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	31-08-16	2015	KR 13 97 76	24-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI061371	2016EE143687	201603400300006099	RAUL ANDRES GOMEZ BERNAL	1.014.238.603	VEHÍCULOS	EDY31D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	19-09-16	2015	KR 91B 127 42	20-10-16	CERRADO
DDI060996	2016EE141319	201603400300006055	SERGIO SEBASTIAN PEÑUELA BAUTISTA	1.030.548.891	VEHÍCULOS	KXA07D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13-09-16	2015	KR 73B BIS SUR 26 81 BQ 2 AP 205 EN 5	20-10-16	CERRADO
DDI061194	2016EE142543	201603400300006090	ANGELA MARIA HENAO BATERO	1.116.245.284	VEHÍCULOS	GRF883	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	15-09-16	2014	BATALLON ARTILLERIA # 4 MEDELLIN APT 406 (BAJES)	20-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE

....

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

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

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI062460	2016EE150041	201503200100051599	SOLANO MUÑOZ MARTHA CECILIA	18.161	VEHÍCULOS	JAT752	AUTO DE ARCHIVO	04-10-16	2014	KR 56 A 2 46	25-10-16	CERRADO
DDI062939	2016EE152651	2012EE61848	SUCESION ILIQUIDA DE MARIO ANTONIO DIAZ MESA	20.316	PREDIAL	AAA0010XNRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10-10-16	2010	TV 13G BIS 49D 34 SUR	19-10-16	CERRADO
DDI062940	2016EE152659	2012EE126199	SUCESION ILIQUIDA DE MARIO ANTONIO DIAZ MESA	20.316	PREDIAL	AAA0010XNRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10-10-16	2002	TV 13G BIS 49D 34 SUR	19-10-16	CERRADO
DDI062943	2016EE152667	201601600301003528	SUCESION ILIQUIDA DE MARIO ANTONIO DIAZ MESA	20.316	PREDIAL	AAA0010XNRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10-10-16	2011	TV 13G BIS 49D 34 SUR	19-10-16	CERRADO
DDI063141	2016EE153886	2010EE697223	ENRIQUE LOPEZ ABELLO	67.958	PREDIAL	AAA0085CNCX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	12-10-16	2003, 2004	KR 18 48 28	20-10-16	CERRADO
DDI062947	2016EE152686	2011EE295541	MANUEL VICENTE RINCON RIVEROS	91.546	PREDIAL	AAA0024XATD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10-10-16	2002	KR 18 C BIS A 78 A 38 SUR	18-10-16	NO RESIDE
DDI062947	2016EE152686	2011EE295541	MANUEL VICENTE RINCON RIVEROS	91.546	PREDIAL	AAA0024XATD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10-10-16	2002	KR 18 B BIS 78C 34 SUR	19-10-16	NO RESIDE
DDI062950	2016EE152693	2012EE270162	MANUEL VICENTE RINCON RIVEROS	91.546	PREDIAL	AAA0024YMCX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10-10-16	2005, 2006, 2007, 2008	KR 18 C BIS A 78 A 38 SUR	18-10-16	NO RESIDE
DDI062950	2016EE152693	2012EE270162	MANUEL VICENTE RINCON RIVEROS	91.546	PREDIAL	AAA0024YMCX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	10-10-16	2005, 2006, 2007, 2008	KR 18 B BIS 78C 34 SUR	18-10-16	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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI062565	2016EE150429	201312000217	RAFAEL ANTONIO YOPASA BULLA	395.049	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	05-10-16	2011	CL 127 F 93 33	20-10-16	CERRADO
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	RAFAEL ANTONIO YOPASA BULLA	395.049	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	CL 127 F 93 33	20-10-16	CERRADO
DDI062467	2016EE150048	201503200100046178	CANTOR NESTOR	1.012.383	VEHÍCULOS	BEO902	AUTO DE ARCHIVO	04-10-16	2014	CL 52 25 64	25-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI062468	2016EE150049	201503200100046325	ROMERO AVILA CARLOS	1.012.383	VEHÍCULOS	BLY051	AUTO DE ARCHIVO	04-10-16	2014	CL 52 25 64	25-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI062470	2016EE150051	201503200100046202	MORENO BARGAS OSCAR	1.212.604	VEHÍCULOS	BFT161	AUTO DE ARCHIVO	04-10-16	2014	AC 116 60 57	25-10-16	NO RESIDE
DDI062991	2016EE152948	2011EE266456	CRISTOBAL PEREZ SALGADO	2.281.213	PREDIAL	AAA0228XWTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2002	CL 1 81C 53	19-10-16	CERRADO
DDI062992	2016EE152957	200911139125	CRISTOBAL PEREZ SALGADO	2.281.213	PREDIAL	AAA0153MSDE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2008	CL 1 81C 53	19-10-16	CERRADO
DDI062992	2016EE152957	20091113912	CRISTOBAL PEREZ SALGADO	2.281.213	PREDIAL	AAA0153MSJZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2008	CL 1 81C 53	19-10-16	CERRADO
DDI062992	2016EE152957	200911139125	CRISTOBAL PEREZ SALGADO	2.281.213	PREDIAL	AAA0153MSNX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2008	CL 1 81C 53	19-10-16	CERRADO
DDI062992	2016EE152957	200911139125	CRISTOBAL PEREZ SALGADO	2.281.213	PREDIAL	AAA0153MTAF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2008	CL 1 81C 53	19-10-16	CERRADO
DDI062992	2016EE152957	200911139125	CRISTOBAL PEREZ SALGADO	2.281.213	PREDIAL	AAA0228XWTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2008	CL 1 81C 53	19-10-16	CERRADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JOHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JOLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JPXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JROE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JTDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JTEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KERU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KFYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KHMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KJKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KMWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KODM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KPPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KTBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KUDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KUSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KZFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LAUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LAYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LBZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LCYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LEOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LETD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LFCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LFNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LFOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LHEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LHMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LKZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LNUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LOOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JOHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 56	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JOLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 57	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JPXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 100A SUR 2 58	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JROE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JTDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172JTEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KDOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KERU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KFYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KHMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KJKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KMWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KODM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KPPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KTBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KUDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KUSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172KZFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LAUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LAYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LBZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LCYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LEOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LETD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LFCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LFNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LFOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LHEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LHMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LKZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LNUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE154526	201601100300009288	SUCESION ILIQUIDA DE ROMERO MORENO ARQUIMIDES OCTAVIO	2.859.410	PREDIAL	AAA0172LOOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-10-16	2012	DG 101 BIS SUR 2B 67	20-10-16	REHUSADO
DDI062995	2016EE152977	201501100200008380	HERNANDO RAMIREZ SANCHEZ	2.877.957	PREDIAL	AAA0142HDTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2007, 2009, 2010	CL 24 18 32	19-10-16	CERRADO
DDI062995	2016EE152977	201501100200008380	HERNANDO RAMIREZ SANCHEZ	2.877.957	PREDIAL	AAA0142HDNX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2009	CL 24 18 32	19-10-16	CERRADO
DDI062995	2016EE152977	201501100200008380	HERNANDO RAMIREZ SANCHEZ	2.877.957	PREDIAL	AAA0142HDUH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2010	CL 24 18 32	19-10-16	CERRADO
DDI062995	2016EE152977	201501100200008380	HERNANDO RAMIREZ SANCHEZ	2.877.957	PREDIAL	AAA0142HDTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2007, 2009, 2010	KR 80 146 07 IN 031	19-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI062995	2016EE152977	201501100200008380	HERNANDO RAMIREZ SANCHEZ	2.877.957	PREDIAL	AAA0142HDNX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2009	KR 80 146 07 IN 031	19-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI062995	2016EE152977	201501100200008380	HERNANDO RAMIREZ SANCHEZ	2.877.957	PREDIAL	AAA0142HDUH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2010	KR 80 146 07 IN 031	19-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI062923	2016EE152506	15118491	SUCESION ILIQUIDA DE CARLOS JODE MONROY	2.903.938	PREDIAL	AAA0029YUBS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	10-10-16	2001	CL 17A 68D 26	18-10-16	NO RESIDE
DDI062923	2016EE152506	15118491	SUCESION ILIQUIDA DE CARLOS JODE MONROY	2.903.938	PREDIAL	AAA0029YXLW	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	10-10-16	2000, 2001	CL 17A 68D 26	18-10-16	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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

N/A	2016EE142127	201603400300008353	LUIS CARLOS MUNERA LONDOÑO	3.340.621	VEHÍCULOS	DAD724	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	14-09-16	2016	KR 14 127B 75	19-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI062473	2016EE150054	201503200100054605	CORREA SALDARRIAGA JORGE MARIO	3.425.506	VEHÍCULOS	RGS136	AUTO DE ARCHIVO	04-10-16	2014	KR 2 22 A 18	25-10-16	NO RESIDE
DDI061891	2016EE146862	2011EE248860	HENRY ALBERTO VILLAREAL CANIZARES	3.745.493	PREDIAL	AAA0051SPOM	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	27-09-16	2001, 2005, 2007	KR 77 G 63 75 SUR	11-10-16	NO RESIDE
DDI062000	2016EE147480	2010EE697945	TOMAS OSORIO HERNANDEZ	19.069.416	PREDIAL	AAA0115MUXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	28-09-16	2004	KR 8 190 14	11-10-16	CERRADO
DDI063086	2016EE153673	201401100100172858	PEDRO JULIO ALBA RUBIO	19.211.296	PREDIAL	AAA0100TPZE	AUTO DE ARCHIVO	11-10-16	2014	CL 131 A 9 A 16 AP 802	20-10-16	NO RESIDE
10347DDI063248	2016EE155157	2014EE177254	SEGUNDO RAFAEL GONZALEZ MERCHAN	19.243.021	PREDIAL	AAA0046BKEP	REVOCATORIA	14-10-16	2008	TV 53A 19C 11 SUR	21-10-16	CERRADO
10347DDI063248	2016EE155157	2014EE177254	SEGUNDO RAFAEL GONZALEZ MERCHAN	19.243.021	PREDIAL	AAA0046BKHK	REVOCATORIA	14-10-16	2008	TV 53A 19C 11 SUR	21-10-16	CERRADO
10347DDI063248	2016EE155157	2014EE177254	RAMON PORFIDIO GONZALEZ FAJARDO	19.255.828	PREDIAL	AAA0046BKEP	REVOCATORIA	14-10-16	2008	KR 10 8 A 48 SUR	20-10-16	NO RESIDE
10347DDI063248	2016EE155157	2014EE177254	RAMON PORFIDIO GONZALEZ FAJARDO	19.255.828	PREDIAL	AAA0046BKHK	REVOCATORIA	14-10-16	2008	KR 10 8 A 48 SUR	20-10-16	NO RESIDE
DDI062044	2016EE147694	201401600301010489	JOSE LUIS PULIDO CUERVO	19.276.967	PREDIAL	AAA0182KRKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	29-09-16	2009, 2010, 2011, 2012	CL 134 72 50 ET 2 CA 69	14-10-16	NO RESIDE
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	LUIS ENRIQUE NIVIA NIVIA	19.336.611	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	KR 100 A 140 B 23	20-10-16	CERRADO
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	LUIS ENRIQUE NIVIA NIVIA	19.336.611	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	KR 100 A 140 B 23	20-10-16	CERRADO
DDI063022	2016EE153186	2014EE70841	JOSE RICARDO CAMACHO ARISTIZABAL	19.392.986	VEHÍCULOS	ABS49	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2004	AK 11 96 27 AP 301	18-10-16	NO RESIDE
DDI063026	2016EE153198	201111001260	JOSE RICARDO CAMACHO ARISTIZABAL	19.392.986	PREDIAL	AAA0092OUTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2006	AK 11 96 27 AP 301	18-10-16	NO RESIDE
DDI063026	2016EE153198	201111001260	JOSE RICARDO CAMACHO ARISTIZABAL	19.392.986	PREDIAL	AAA0092OWYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2006	AK 11 96 27 AP 301	18-10-16	NO RESIDE
DDI063041	2016EE153358	2014EE69797	LEONOR MUÑOZ DE MARTINEZ	20.130.431	PREDIAL	AAA0074CULF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2009	CL 25 40 45	19-10-16	NO RESIDE

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI063043	2016EE153369	201601600301003531	LEONOR MUÑOZ DE MARTINEZ	20.130.431	PREDIAL	AAA0074CULF	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2011, 2012, 2013	CL 25 40 45	19-10-16	NO RESIDE
DDI063346	2016EE156371	201311007074	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE LUCY GARCÍA DE PINZÓN	20.163.756	VEHÍCULOS	BCZ288	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	19-10-16	2013	CL 59 9 34	21-10-16	NO RESIDE
DDI063346	2016EE156371	201311007074	SUCESIÓN ILÍQUIDA DE LUCY GARCÍA DE PINZÓN	20.163.756	PREDIAL	AAA0091SYHY	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	19-10-16	2012, 2013	CL 59 9 34	21-10-16	NO RESIDE
DDI062478	2016EE150059	201503200100046142	SANCHEZ DE MATEUS ANA MARINA	20.205.435	VEHÍCULOS	BCN243	AUTO DE ARCHIVO	04-10-16	2014	KR 81 C BIS 54 A 28 SUR	25-10-16	NO RESIDE
DDI063334	2016EE156318	201311005748	CECILIA ALFONSO DE NIÑO	20.294.639	PREDIAL	AAA0074WBXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	19-10-16	2009, 2010, 2012	CL 24 B 80 B 59	24-10-16	CERRADO
DDI063444	2016EE157371	2010EE116446	NOHORA ROCIO HERNANDEZ ENCISO	21.111.405	PREDIAL	AAA0123ZNXR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	21-10-16	2000, 2001,2002, 2003	CL 127 A 53 A 28 AP 312	25-10-16	NO RESIDE
DDI063049	2016EE153401	2012EE99389	SUCESION ILIQUIDA DE LEONILDE BARRETO DE DIAZ	28.729.634	PREDIAL	AAA0001OMCN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2002	CL 14A SUR 24H 14	18-10-16	NO RESIDE
DDI063051	2016EE153410	200911025833	SUCESION ILIQUIDA DE LEONILDE BARRETO DE DIAZ	28.729.634	PREDIAL	AAA0001OMCN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2007	CL 14A SUR 24H 14	18-10-16	NO RESIDE
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	AQUILINA NIVIA BULLA	41.311.280	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	KR 100 A 140 B 35	20-10-16	CERRADO
DDI062565	2016EE150429	201312000217	MARIA IRENE BULLA CABIATIVA	41.483.072	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	05-10-16	2011	CL 130 B 90 31 IN 1 MJ 1	20-10-16	CERRADO
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	MARIA IRENE BULLA CABIATIVA	41.483.072	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	CL 130B 90 31 IN 1 MJ 1	20-10-16	CERRADO
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	MARIA LINA BULLA CABIATIVA	41.543.921	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	CL 128 B 89 74 IN 2	20-10-16	CERRADO
DDI062230	2016EE148809	2010EE693123	LUCILA MERIDA MERCHAN	41.611.100	PREDIAL	AAA0041UMZE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	30-09-16	2003	KR 69 B 36 50 SUR	11-10-16	REHUSADO
DDI062000	2016EE147480	2010EE697945	ANA BEATRIZ CORREDOR RIVERA	41.688.661	PREDIAL	AAA0115MUXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	28-09-16	2004	KR 8 190 14	11-10-16	CERRADO

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI063079	2016EE153665	201401100100175460	MARTHA HELENA RAMIREZ BENJUMEA	41.761.447	PREDIAL	AAA0111MDMS	AUTO DE ARCHIVO	11-10-16	2014	CL 142 12 97	20-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI063060	2016EE153449	20092225272	DIANA ESCOBAR GOMEZ	43.093.232	VEHÍCULOS	BES552	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2005, 2006, 2008	CL 11 B 40 47 Medellin (Antioqia)	18-10-16	NO RESIDE
DDI055037	2016EE122277	201021067091	PATRICIA MARIA GAVIRIA CASTAÑO	52.865.895	VEHÍCULOS	AHF562	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	10-08-16	2009, 2010	KR 15 52A 34	16-09-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI063182	2016EE154478	201401100100176521	GLORIA STELLA DURAN CASTILLO	55.152.530	PREDIAL	AAA0115CEFZ	AUTO DE ARCHIVO	13-10-16	2014	KR 7 34 22 OF 101	19-10-16	NO RESIDE
DDI063060	2016EE153449	20092225272	JUAN GUILLERMO SANMARTIN GARCES	70.516.278	VEHÍCULOS	BES552	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2005, 2006, 2008	CLL 11B # 40-47 Medellin (Antioqia)	18-10-16	NO RESIDE
N/A	2016EE152698	201603100372009321	OSCAR ALBERTO JEREZ PINEDA	79.133.740	VEHÍCULOS	BYD904	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10-10-16	2015	KR 75 24C 22	20-10-16	CERRADO
N/A	2016EE152682	201603100372009319	ANDRES ABELLO REY	79.142.042	VEHÍCULOS	MPX149	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10-10-16	2013, 2015	KR 21 104 52 AP 501	19-10-16	NO RESIDE
DDI062565	2016EE150429	201312000217	LUIS ENRIQUE YOPASA TRIVIÑO	79.232.867	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	05-10-16	2011	KR 91 A BIS 128 B 77	19-10-16	REHUSADO
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	LUIS ENRIQUE YOPASA TRIVIÑO	79.232.867	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	KR 91 A BIS 128 B 77	19-10-16	REHUSADO
N/A	2016EE152473	201603100372009317	VILLINI ABELARDO BULLA ANGARITA	79.233.943	PREDIAL	AAA0129AFBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10-10-16	2015	CL 128 BIS 91 19 IN 2	20-10-16	CERRADO
DDI063356	2016EE156563	201401100100176008	ISMAEL SALCEDO OJEDA	79.234.139	PREDIAL	AAA0113KWLF	AUTO DE ARCHIVO	20-10-16	2014	KR 21 161A 32	26-10-16	CERRADO
DDI062565	2016EE150429	201312000217	JOSE IGNACIO BULLA CABIATIVA	79.238.187	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	05-10-16	2011	CL 130 B 90 27	20-10-16	CERRADO
DDI 056018	2016EE129107	201601600301002684	JOSE IGNACIO BULLA CABIATIVA	79.238.187	PREDIAL	AAA0217SMBR	RESOLUCIÓN DE SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN	24-08-16	2009, 2014, 2015	CL 130 B 90 27	20-10-16	CERRADO
DDI055026	2016EE122238	201021056485	JAIRO ARTURO VARGAS RUIZ	79.265.427	VEHÍCULOS	BNR576	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	10-08-16	2009	KR 21 39A 22	16-09-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI063296	2016EE155669	200911012234	BASHIR GHAZAI MUSTAFA	79.303.606	PREDIAL	AAA0107NCZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA EMBARGO PREVENTIVO	18-10-16	2007, 2008	KR 16 106 68 AP 208	25-10-16	NO RESIDE
DDI063264	2016EE155452	2013EE220904	BASHIR GHAZAI MUSTAFA	79.303.606	PREDIAL	AAA0107NCZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	14-10-16	2006	KR 16 106 68 AP 208	25-10-16	NO RESIDE
DDI063220	2016EE154906	2013EE218900	BASHIR GHAZAI MUSTAFA	79.303.606	PREDIAL	AAA0107NCZE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	13-10-16	2005	KR 16 106 68 AP 208	25-10-16	NO RESIDE

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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI063219	2016EE154903	2010EE69401	BASHIR GHAZAI MUSTAFA	79.303.606	PREDIAL	AAA0107NCZE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2000	KR 16 106 68 AP 208	25-10-16	NO RESIDE
DDI063218	2016EE154898	2010EE704690	BASHIR GHAZAI MUSTAFA	79.303.606	PREDIAL	AAA0107NCZE	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2001, 2002	KR 16 106 68 AP 208	25-10-16	NO RESIDE
N/A	2016EE152791	201603100372009327	FABIAN ULISES SUAREZ MORA	79.364.921	VEHÍCULOS	BKC182	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	10-10-16	2013	CL 145 13A 54	19-10-16	NO RESIDE
DDI062884	2016EE152308	201503200100050151	BUITRAGO LEAL JAIME ALBERTO	80.235.632	VEHÍCULOS	DCA433	AUTO DE ARCHIVO	10-10-16	2014	CL 25 69 51	24-10-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI063307	2016EE155771	2010EE799242	CONSTRUCTORA PRIMAR SA	800.141.409	PREDIAL	AAA0131KLSK	MODIFICACIÓN A TERMINACIÓN PROCESO	18-10-16	2002	KR 18 39 64	21-10-16	NO RESIDE
DDI063307	2016EE155771	2010EE799242	CONSTRUCTORA PRIMAR SA	800.141.409	PREDIAL	AAA0131KNPP	MODIFICACIÓN A TERMINACIÓN PROCESO	18-10-16	2001, 2002	KR 18 39 64	21-10-16	NO RESIDE
DDI063064	2016EE153469	2013EE286173	INVERSIONES FABIO HERNANDEZ HER-RERA HERMANOS Y CIA S EN C	800.159.144	PREDIAL	AAA0035CLRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2005, 2006	CL 2 A 29 04 IN 5	19-10-16	CERRADO
DDI063064	2016EE153469	2013EE286173	INVERSIONES FABIO HERNANDEZ HERRERA HERMANOS Y CIA S EN C	800.159.144	PREDIAL	AAA0035CLRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2005, 2006	KR 17 9 81	19-10-16	NO RESIDE
DDI063069	2016EE153507	200911130433	INVERSIONES FABIO HERNANDEZ HERRERA HERMANOS Y CIA S EN C	800.159.144	PREDIAL	AAA0035CLRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2008, 2010, 2011	CL 2 A 29 04 IN 5	19-10-16	CERRADO
DDI063069	2016EE153507	200911130433	INVERSIONES FABIO HERNANDEZ HERRERA HERMANOS Y CIA S EN C	800.159.144	PREDIAL	AAA0035CLRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2008, 2010, 2011	KR 17 9 81	19-10-16	NO RESIDE
DDI063090	2016EE153680	2010EE696981	LAURA ALEJANDRA Y COMPAÑÍA LIMITADA	800.166.069	VEHÍCULOS	BHV515	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	11-10-16	2003	CL 15 12 62 CA 1	24-10-16	CERRADO
DDI063091	2016EE153687	201021035100	LAURA ALEJANDRA Y COMPAÑÍA LIMITADA	800.166.069	VEHÍCULOS	BHV515	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2006, 2008, 2009	CL 15 12 62 CA 1	24-10-16	CERRADO
DDI063072	2016EE153603	2012EE95175	INVERSIONES MAK LTDA	800.249.015	PREDIAL	AAA0029ZUCX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2002, 2003, 2004	CL 36 SUR 70B 44	18-10-16	NO RESIDE
DDI063074	2016EE153628	201211017415	INVERSIONES MAK LTDA	800.249.015	PREDIAL	AAA0029ZUCX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2007, 2008, 2009, 2010, 2011	CL 36 SUR 70B 44	18-10-16	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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI063074	2016EE153628	201211017415	INVERSIONES MAK LTDA	800.249.015	VEHÍCULOS	BFI889	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	11-10-16	2009, 2010, 2011	CL 36 SUR 70B 44	18-10-16	NO RESIDE
DDI063124	2016EE153803	201011019094	SEGURIDAD EL DORADO LTDA	800.251.950	PREDIAL	AAA0006XHLW	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	12-10-16	2009	KR 104 73 80	20-10-16	NO RESIDE
DDI061990	2016EE147430	2011EE120179	GENERAL ENERGY Y TOOLS LTDA	830.051.229	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	28-09-16	2008-2, 3, 4, 6 2009-5	AC 9 50 15 PI 2 BLA	18-10-16	CERRADO
DDI061996	2016EE147459	2007-008893	GENERAL ENERGY & TOOLS LTDA	830.051.229	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	28-09-16	2005-2 2006-2, 3 2005-5 2002-6 2004-6	AC 9 50 15 PI 2 BLA	18-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZTO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZUZ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZWF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZXR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZYX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZZM	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185CABR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185CACX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZHY	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZSK	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	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. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZRU	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZPP	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZLW	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZKL	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
DDI063173	2016EE154432	20091200620	INVRSIONES Y DESARROLLO BARRANCO S.A.	830.133.587	PREDIAL	AAA0185BZJH	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	13-10-16	2007	KR 49C 91 98	19-10-16	CERRADO
10273DDI062778	2016EE151585	201401100100186158	INVERSIONES PARDO VELILLA Y CIA LTDA	900.031.477	PREDIAL	AAA0213LWNX	AUTO DE ARCHIVO	07-10-16	2014	KR 14 79 78 OF 302	11-10-16	NO RESIDE

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

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

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. 3 DE LA RESOLUCIÓN No.1737-DDI-064642 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

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 contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	No. PROCESO	IMPUESTO	No. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACION	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE JORGE EMILIO TORRES	2.882.681	DDI048864	27-08-14	201401750301020555	PREDIAL	2014EE164981	KR 13 A 31 17 AP 402	17-09-14	DIRECCIÓN DEFICIENTE
HENRY ALBERTO LOZANO MELO	19.222.866	DDI061985	28-09-16	201401100300017756	PREDIAL	2016EE147418	CL 156 A 98 35	20-10-16	NO RESIDE
GUILLERMO ALEJANDRO CONTENTO CLAVIJO	79.781.615	DDI061133	15-09-16	201601800301008528	PREDIAL	2016EE142291	CL 1 13 7 65 SU 504	14-10-16	NO RESIDE
GUILLERMO ALEJANDRO CONTENTO CLAVIJO	79.781.615	DDI061133	15-09-16	201601800301008528	PREDIAL	2016EE142291	CL 113 7 65 SU 504	14-10-16	NO RESIDE

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 038 (Noviembre 2 de 2016)

"Por la cual se actualiza y adopta la nueva versión de Procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 6 del 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, la definición de procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido por el Decreto 943 de 2014, fue adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria 034 de 2014, implementando un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas y evidenciando la forma de realizar los procesos a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad.

Que el artículo 6 del Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012 establece la autonomía administrativa, en virtud de la cual la Contraloría de Bogotá, D. C. define los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013 se adoptó la versión 5.0 de los Procedimientos: "Procedimiento para Transferencias Documentales" y "Procedimiento Diseño e Implementación de Tablas de Retención Documental", los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente y las recomendaciones efectuadas por el Archivo de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013 se adoptó la versión 5.0 del Procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales, el cual será incorporado en el procedimiento para la organización y transferencias documentales.

Que las Tablas de Retención Documental de la Contraloría de Bogotá D.C ya surtieron el trámite de convalidación por la instancia respectiva cumpliendo con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá y fueron adoptadas mediante Resolución Reglamentaria No. 065 de Diciembre 3 de 2015, por tanto, se requiere ajustar el procedimiento incorporando actividades para la respectiva actualización y aplicación.

Que en cumplimiento a una acción correctiva formulada en el plan de mejoramiento como resultado de una auditoría realizada por la Oficina de Control Interno, se hizo necesario elaborar el procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009, es necesario ajustar algunos de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.

En mérito de lo expuesto, este Despacho;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el nombre de los siguientes procedimientos: "Procedimiento para las transferencias documentales" por "Procedimiento para la organización y transferencias documentales", "Procedimiento diseño e implementación de tablas de retención documental" por "Procedimiento para la actualización y aplicación de las tablas de retención documental".

ARTÍCULO SEGUNDO. Eliminar el siguiente procedimiento:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la administración de archivos mediante la elaboración de inventarios documentales.	07003	5.0

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	PGD-02	6.0
2	Procedimiento para la organización y transferencias documentales	PGD-05	6.0
3	Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo.	PGD-15	1.0

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los numerales 1, 2 y 4 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 053 de Diciembre 6 de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGD-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 12

FECHA: 26 DE OCTUBRE DE 2016

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Oscar Julián Sánchez Casas	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Técnica Dirección de Planeación

1. OBJETIVO:

Definir las directrices técnicas y administrativas para la continua actualización e implementación del instrumento Archivístico "Tablas de Retención Documental - TRD", así como el mecanismos de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y Central, como parte integral del Programa de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación del cambio estructural o funcional que afecta la TRD, dando origen a la necesidad de actualizar este instrumento y finalizando con su debida aprobación e implementación, está dirigido a la oficina que requiera actualizar su TRD.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley Nº 594 AGN	14/07/2000	Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Decreto Nº 514 Archivo de Bogotá	20/12/2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto Nº 1080 Ministerio Cultura	26/05/2015	Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Acuerdo Nº 42 AGN	31/10/2002	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000".
Acuerdo Nº 04 AGN	15/03/2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
Acuerdo Nº 05 AGN	15/03/2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."
Mini-Manual Nº 4 - AGN	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales
Circular Externa Nº 01 Archivo de Bogotá	22/03/2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las entidades del Distrito Capital.
Circular Externa Nº 03 AGN	27/02/2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo , deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

RETENCIÓN DE DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental (un documento) simple.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los

documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. ANEXOS:

Anexo Nº 1 - Formato Tabla de Retención Documental con instructivo de diligenciamiento. (Formato código PGD-02-001).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Actualización Tabla de Retención Documental

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora	Identifica cambios estructurales o funcionales que afecten las TRD e Informa al Subdirector de Servicios Generales a través de memorando o e-mail, para que asigne el funcionario responsable de actualizar la TRD, debe anexar el acto administrativo que demuestra el cambio.	Memorando ó E-Mail Acto Administrativo	**Observación**: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo
2	Subdirector de Servicios Generales	Asigna funcionario del grupo de gestión documental para evaluar y realizar la actualización o creación de la TRD.	E-Mail	
3	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Evalúa acto administrativo que soporta el cambio en la estructura orgánico funcional, proceso, procedimientos y/o manual de funciones que afecta la TRD. Proyecta nueva TRD. Programa reunión de actualización con el Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina, productor de la documentación y administrador de archivo.	TRD E-Mail	**Observación**: Registrar los cambios en tabla de control, Anexo 1.
4	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Homologa con el productor de la documentación y administrador de archivo las Series, Subseries y Tipos Documentales de la TRD propuesta por el funcionario del Grupo de Gestión documental, suprimiendo, adicionando o modificando. Homologa los demás campos de la TRD, proceso, procedimiento, tiempo de retención, disposición final y procedimiento. Diligencia formato Control de Cambios	Acta de Reunión TRD con formato Control de Cambios	
5	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza (suprime, adiciona ó modifica) Series, Subseries, códigos y/o Tipos Documentales en el Cuadro de Clasificación Documental (según lo que aplique)	Cuadro de Clasificación Documental	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Envía al Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora la TRD para su revisión y validación, adjuntando acta de reunión que homologa TRD	TRD (Validada)	
7	Subdirector de Servicios Generales	Presenta TRD al Comité Interno de Archivo para su aprobación y un informe al Consejo Distrital de Archivos	Acta de Comité Interno de Archivo Informe	
8	Subdirector de Servicios Generales	Aprueba TRD con su firma y proyecta acto administrativo de aplicación	TRD Aprobada Resolución Reglamentaria	**Punto de Control:** Una vez publicada la resolución inicia su vigencia.
9	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Notifica al Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y publicada en la página WEB de la entidad y que puede dar inicio a su aplicación.	Noticontrol Memorando ó E-Mail	
10	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora	Comunica a su grupo de trabajo la aprobación, publicación e inmediata aplicación de la TRD.		
11	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza Instrumentos que estén vinculados a la información de la TRD de acuerdo al Procedimiento PGD-14		

6.2. Aplicación y Seguimiento de las tablas de retención documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Realiza capacitación, da instrucción a los productores de la documentación, administrador de archivo y jefe de la oficina sobre el proceso que deben llevar a cabo en la aplicación de la nueva TRD.	Lista de Asistencia	
2	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Realiza visita periódica, verificando el correcto uso de la TRD y del Procedimiento de Organización y Transferencias documentales (PGD 05)	Informe	
3	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Elabora informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD para tomar acciones.	Informe	

7. ANEXO

Anexo 1. Tabla de retención documental

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **Versión _____**	Código formato: PGD-02-001 Código documento: PGD-02 Versión: 6.0 Página: x de y

OFICINA PRODUCTORA			**Código y Nombre**								
CODIGOS			**SERIES DOCUMENTALES**	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		**RETENCION EN AÑOS**		**DISPOSICION FINAL**				**OBSERVACIONES**
D/CIA				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES	**RESPONSABLE DEPENDENCIA:**	**FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:**
CT= Conservación Total **E**= Eliminación **M**= Medio tecnológico **S**= Selección	**RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:**	**FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:**
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:	**FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:**

Control de Cambios

Versión	**Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta**	**Descripción de la Modificación**

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 001 del 24 de enero de 2003	De la versión Nº 1, se efectuaron los siguientes los cambios: • Modificación de la portada del procedimiento • Modificación del alcance del procedimiento • Modificación del numeral 5. • Modificación de algunas actividades dentro de la descripción del procedimiento, consignadas en el numeral 7. • Modificación del formato Tabla de Retención Documental-TRD
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo de 2003	Al final de procedimiento, se adicionan las actividades que aclaran como se modifican las TRD
2.0	R.R. 052 de 27 de octubre de 2003	Codificación del procedimiento Codificación de los formatos Revisión de la numeración de las actividades del procedimiento. Inclusión de los Coordinadores de Grupos Especiales Sustitución de "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento Sustitución de "TAREA" por "ACTIVIDAD" en la descripción del procedimiento. Adición de las siguientes normas: Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002, A.G.N. Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002, A.G.N. Decreto 173 de junio 4 de 2004. Circular 046 de noviembre 12 de 2004.Alcaldía Mayor.
3.0	R.R. No. 042 de 9 de noviembre de 2005.	Codificación del procedimiento Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorias y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.
4.0	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.	Se incluyen 2 nuevas actividades y puntos de control en el procedimiento seguimiento y control a las tablas de retención documental. Se ajustó el Procedimiento Diseño e Implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 020 de mayo 09 de 2013, mediante la cual se adoptó la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión, del cual se formalizó el nuevo mapa de proceso de la entidad, en consecuencia, se hace necesario aclarar que el Procedimiento Diseños e Implementación de Tablas de Retención Documental cuya modificación se tramita se traslada del antiguo Proceso de Recursos Físicos y Financieros al nuevo Proceso de Gestión Documental. Se ajusta la codificación del procedimiento y codificación de los formatos. Base legal: Se elimina el Decreto 1382 de agosto 18 de 1995. "Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones" Por cuanto fue derogado. Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995. "Por la cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas por el Decreto Número 1382 de 1995". Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002. "Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación". Se adicionan las siguientes normas: Decreto Número 1515 de julio 19 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones". Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Ley 57 de junio 5 de 1985 "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales". Se incluyen nuevas definiciones contempladas en el Decreto número 1515 de julio 19 de 2013 y se eliminan otras definiciones. Anexos: Se modifica el anexo y se incluyen nuevas definiciones y se cambia el formato conforme a las directrices impartidas por el Archivo de Bogotá. Descripción del Procedimiento. Se ajustaron las diferentes actividades respecto a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012 y en las actividades 7, 8, 22 y 23 se incluyó el ente que aprueba y convalida las tablas de retención documental (Consejo Distrital de Archivos).
5.0	R.R.053 de diciembre 6 de 2013	Se modifica título del procedimiento, se actualiza marco Legal, se adiciona y eliminan actividades. Se ajusta el anexo de Tabla de Retención Documental.
6.0	R.R. 038 de noviembre 2 de 2016	

FECHA: 26 DE OCTUBRE DE 2016

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Oscar Julián Sánchez Casas	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Técnica Dirección de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la organización y entrega de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo de Bogotá, con el debido proceso técnico de archivo, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD y normatividad.

2. ALCANCE:

Inicia con la conformación de carpetas de archivo por parte de los servidores públicos y contratistas productores y receptores de documentación, la elaboración del cronograma de visitas y transferencias primarias y termina con el correcto y oportuno envió de los documentos al archivo central y posteriormente al Archivo Distrital (si así lo dispone las TRD).

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14/07/2000	Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Mini-Manual Nº 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales
Acuerdo 042	31/10/2002	”Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000”.
Acuerdo Nº 04 AGN	15/03/2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
Acuerdo Nº 05 AGN	15/03/2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo Nº 02 AGN	14/03/2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Nº 1080 Min Cultura	26/05/2015	**"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"** PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO Título II - PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO • Capítulo I Sistema Nacional de Archivos. Art 2.8.2.1.5 y 6 Responsabilidad del Archivo Distrital • Capitulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.4 Obligatoriedad de exigir a servidores públicos y contratistas la Entrega de Inventarios Documentales al desvincularse de sus funciones • Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos • Capitulo IX Transferencia Secundarias • Capitulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control • Capitulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN Titulo X – DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVISTICA Art 2.8.10.14. Publicación de las transferencias en la página web. Art 2.8.10.16. Uso de tecnologías de la información en transferencias Art 2.8.10.18. Documentos sobre los cuales exista reserva legal

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CRONOGRAMA DE TRANFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID: Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
MEMORIA INSTITUCIONAL: La memoria institucional contiene documentos que permiten reconstruir la historia de la Contraloría de Bogotá.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural - BIC.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de

archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: Son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente Surge una vez agotados los valores primarios.

5. ANEXOS:

1. Instructivo para la organización y transferencias documentales.
2. Instructivo Elaboración Testigo.
3. Instructivo Formato Hoja de Control – Código PGD-05-003
4. Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión.
    - Formato Único de Inventario Documental – Código PGD-05-004
    - Rotulo de Carpeta.
    - Rotulo de Caja X100.
    - Rotulo de Caja X200.
5. Instructivo para la conformación Expedientes de Auditoria.

6. Instructivo para la conformación Expedientes Historias Laborales.

Nota: No todos los instructivos se asocian a un formato, ni corresponden a una secuencia numérica consecutiva.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Organización Documental

Basado en el Anexo 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Conforma carpetas de archivo con los documentos señalados en la TRD.		**Observación:** Los documentos generados deben cumplir con los requisitos básicos estipulados en el Instructivo, deben ser la última versión, no un borrador.
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Ordena los documentos en el mismo orden en el que se dieron los trámites, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede.		**Observación:** Las Historias laborales tienen una ordenación especial. Ver Anexo 6
3	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Retira material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, duplicidad o documentos de apoyo.		**Observación:** Los anexos que se archiven deben ser realmente relevantes y responder a un objeto
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero negro cada hoja, en la parte superior derecha **en el mismo sentido del texto.** Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD) o memorias USB, se extraerá y en su lugar se dejara un testigo, foliado y con la descripción del soporte. Anexo 2	Testigo (Si aplica)	
5	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Registra cada documento o agrupación documental, en el formato Hoja de Control con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos. Ver Anexo 3	Formato Hoja de Control (si aplica)	**Observaciones:** Aplica a expedientes y series documentales simples que contienen más de dos unidades documentales
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Registra cada unidad documental en el "Inventario Documental Archivo de Gestión" suministrado por el Grupo de Gestión Documental (Anexo 4)	Inventario Documental Archivo de Gestión	**Observaciones:** Registrar cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
7	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en el recuadro	Rotulo de Carpeta	**Observación:** Generado automáticamente a partir del "Inventario Documental Archivo de Gestión"
8	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Imprime FUID, firma y entrega al Administrador del Archivo, Director, Subdirector, Jefe o Gerente con sus respectivas carpetas.	FUID Formato Único de Inventario Documental	**Observación:** Generado automáticamente a partir del Inventario Documental Archivo de Gestión (Excel) **Punto de Control**: Todo Servidor Público o Contratista al dejar sus cargos o culminar sus obligaciones, debe entregar la documentación que tengan bajo su cargo, utilizando el FUID.

6.2 Transferencia Primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
1	Profesional Grupo de Gestión Documental	Elabora "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y remite al Comité Interno de Archivo para Visto bueno		**Observación:** Elaborar en el mes de noviembre, las visitas se programan durante los dos primeros meses del año y un mes después se programan las transferencias documentales.
2	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de Planeación, de TIC's, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Aprueba el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y lo remite al Director Administrativo y Financiero	Acta de Comité Interno de Archivo	
3	Director Administrativo y Financiero	Comunica "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" a los directores, subdirectores, jefes de oficinas y gerentes.	Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales (Circular)	

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente oficina productora	Da a conocer a los Administradores de archivo el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales"		
5	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Realiza Visita al Archivo de Gestión para medir su estado de organización documental, basado en los ocho (8) procesos técnicos del "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales". De ser necesario se programara capacitación para fortalecer el proceso.	Acta de Reunión	**Observación:** Registrar en el acta de reunión, cantidad aproximada de Carpetas y Cajas a transferir al Archivo Central, el porcentaje de avance en cada uno de los ocho (8) procesos y registrar compromisos que garanticen el cumplimiento de la transferencia y la organización oportuna del archivo de gestión.
6	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Suministra al Administrador del Archivo de Gestión la cantidad de cajas necesarias para realizar la transferencia documental.	Planilla Control Entrega de Cajas	
7	Administrador del Archivo de Gestión	Unifica y ordena los Expedientes por año y luego por código de serie y subserie documental (según la TRD). Físicamente y en el Inventario Documental Archivo de Gestión (Excel).		**Punto de Control**: El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de cada dirección o subdirección u oficina
8	Administrador del Archivo de Gestión	Almacena las Carpetas en las Cajas de Archivo sobre su lomo		
9	Administrador del Archivo de Gestión	Imprime los Rótulos de las Cajas y pegarlos después del logo de la Contraloría de Bogotá.	Rotulo de Caja	**Observación:** Los genera automáticamente a partir del "Inventario Documental Archivo de Gestión". Tener en cuenta lo establecido en el Anexo 4.
10	Administrador del Archivo de Gestión y Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica conjuntamente que se hayan aplicado los criterios establecidos en el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" y el cumplimiento de compromisos establecidos en acta de visita preliminar.		**Observaciones**: Si hay lugar a correcciones, se harán inmediatamente

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
11	Administrador del Archivo de Gestión	Imprime FUID, firma y entrega al Director, subdirector, jefe o gerente de la oficina para su aprobación.	FUID Formato Único de Inventario Documental	**Observación:** Los genera automáticamente a partir del "Inventario Documental Archivo de Gestión"
12	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente oficina productora	Aprueba Transferencia Documental al Archivo Central, firmando FUID.		
13	Administrador del Archivo de Gestión	Entrega documentación objeto de transferencia en el mismo orden registrado en el Inventario Documental	FUID Formato Único de Inventario Documental	
14	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica que se encuentre la totalidad de unidades documentales registradas en FUID y aprueba firmando el recibido.		
15	Administrador del Archivo de Gestión	Envía el Inventario Documental por correo electrónico al Archivo Central y el FUID impreso, con las firmas respectivas		**Observación:** El Administrador del Archivo de Gestión debe conservar copia del FUID, debidamente archivada para posteriores solicitudes de préstamo de documentos.
16	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Traslada la documentación al Archivo Central		**Observación:** Solicitar previamente vehículo para traslado al Archivo
17	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Registra la entrega de la Transferencia en la planilla "Control Entrega de Transferencias"	Planilla Control Entrega de Transferencias	
18	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Ubica la documentación en la estantería del Archivo Central, asigna Nº único consecutivo de Caja del Archivo Central. Registra en cada unidad documental (cajas y carpetas) su ubicación topográfica y de igual manera en el Inventario Documental Archivo de Gestión.	Inventario Documental Archivo de Gestión	
19	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Devuelve al Administrador del Archivo de Gestión el Inventario Documental electrónico.		

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
20	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Unifica el Inventario del Archivo de Gestión al Inventario General del Archivo Central.	Inventario General del Archivo Central	

6.3 Transferencia Secundaria (del Archivo Central al Archivo Distrital)

Nª	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y Profesional Grupo de Gestión Documental	Identifica y separa físicamente la documentación objeto de eliminación y la presenta al Comité Interno de Archivo mediante el FUID, para aprobar su eliminación. Posteriormente publicar en la página WEB el FUID y Acta del Comité.	-FUID -Acta de Comité -Publicación WEB	**Observación**: Si no existe FUID se debe elaborar. Esta documentación no requiere proceso archivístico
2	Responsable del Archivo de Gestión	Organiza la documentación objeto de transferencia de acuerdo a las TRD y TVD, cumpliendo con el proceso técnico de archivo establecido en el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales"		
3	Responsable del Archivo de Gestión y Funcionario Asignado del Archivo Central	Registra cada unidad documental en el Inventario Documental de según el "Instructivo Elaboración Inventario Documental"	Inventario Documental	
4	Comité Interno de Archivo	Acuerda con el Archivo Distrital fecha de entrega, aspectos específicos de la entrega y recepción de la transferencia	Acta de Reunión	
5	Director Administrativo y Financiero	Presenta al Archivo de Bogotá el Informe Técnico detallado con los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir	Informe Técnico	
6	Archivo de Bogotá	Verifica el proceso de acuerdo a la norma	Informe Técnico	
7	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y	Oficializa la entrega de la Transferencia y remite a la Dirección de TIC's para su publicación	-Acta de Reunión -Inventario	

	Financiero, de Planeación, de TIC's, Jefe Oficina Juridica Jurídica y Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo		Documental	
8	Dirección TIC's	Difunde y Divulga el Acta e Inventario en la Página WEB de la entidad	Página WEB	

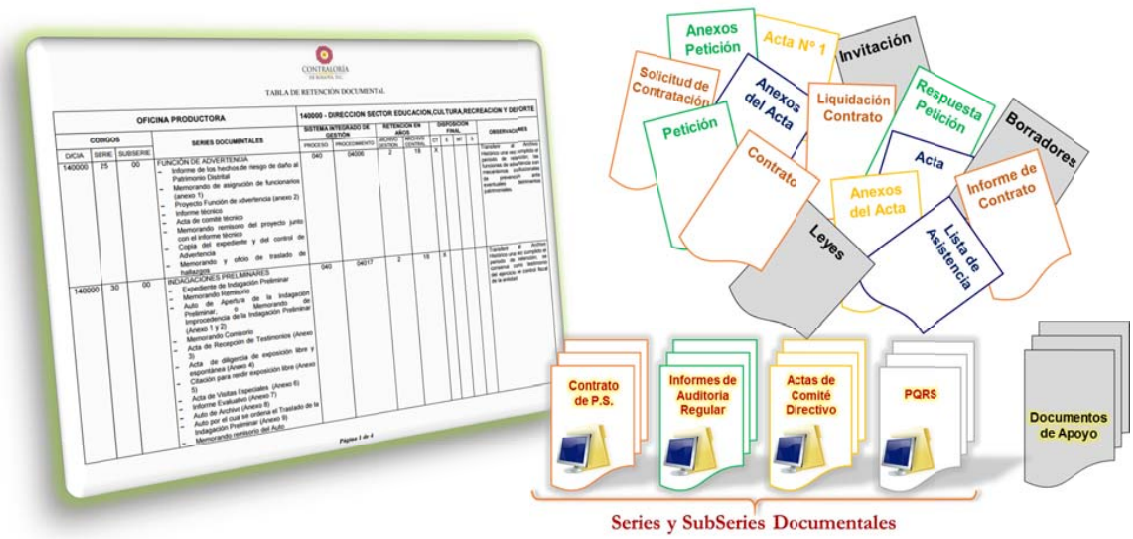
7. ANEXOS

ANEXO Nº 1
INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los documentos producidos por las entidades, no solo dan testimonio de su existencia y gestión, sino de la transparencia y eficacia con la que actuaron. Apoyan la defensa administrativa y jurídica de la entidad, la atención de requerimientos por parte de entes control, entidades y ciudadanía en general; son sustento para la toma de decisiones.

Por lo anterior, los archivos de gestión son pieza clave, fundamentales como punto de partida en la construcción de esta memoria institucional y lograr que sea óptima, depende de todos los servidores públicos y contratistas que producen o reciben documentación, porque son ellos quienes aplicaran, este proceso técnico de archivo:

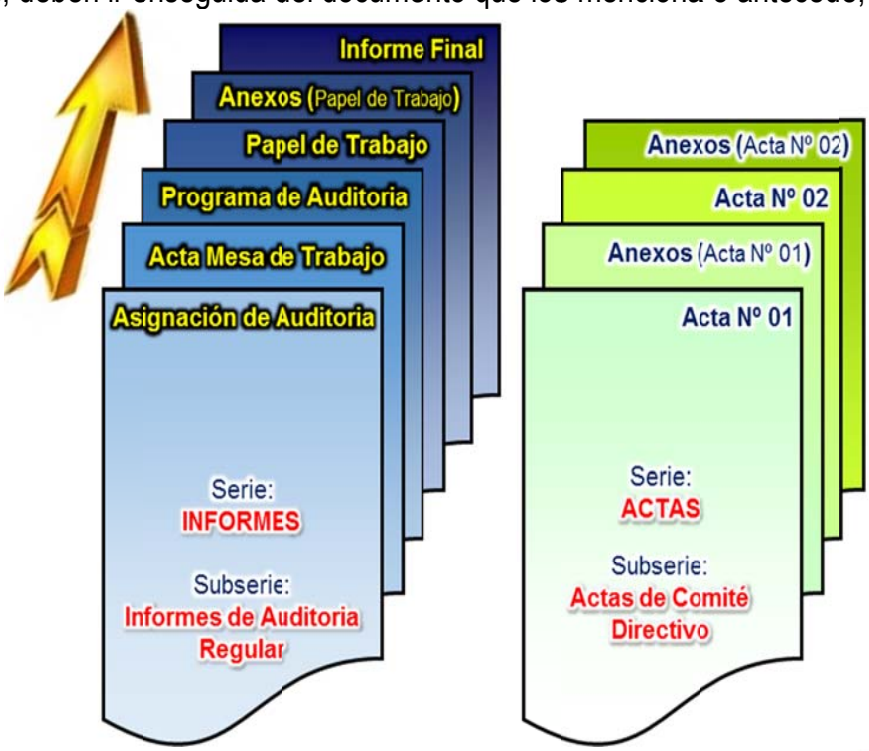
1. **Clasificación**: De acuerdo con las Series y Subseries establecidas en la TRD, se agrupan los documentos (cada carpeta debe contener documentos del mismo asunto).



Requisitos básicos de los documentos de Archivo:

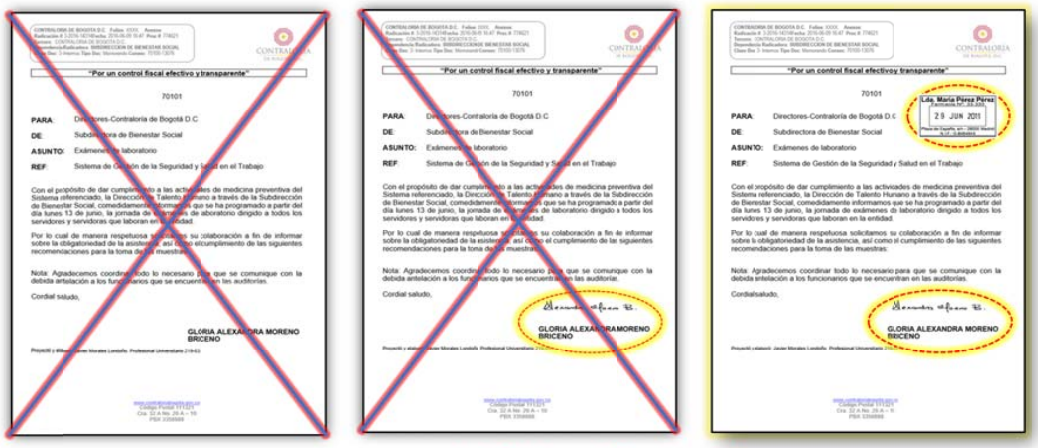
- Todos los generados por la Contraloría de Bogotá: Deben estar en el formato establecido por la entidad, llevar fecha (legible) y firma(s) en tinta negra.
- Todas las comunicaciones oficiales (recibidas y enviadas) deben estar radicadas en el sistema de información oficial de la entidad SIGESPRO.
- Los documentos de conservación total, definidos en la TRD, deben estar impresos en papel bond, no en papel reciclado
- Se deben archivar los documentos finales, sin tachones, marcas con resaltador y no utilizar separadores y cartulinas de colores

2. **Ordenar los documentos:** En el mismo orden que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, Ej.:



Nota: Las Historias laborales tienen una ordenación especial (ver Anexo Nº 6)

3. **Depurar:** Retirar material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, cauchos, duplicidad, fotocopia de normas, documentos personales del auditor (permisos, incapacidades), documentos facilitativos (reposan en original en otra dependencia).

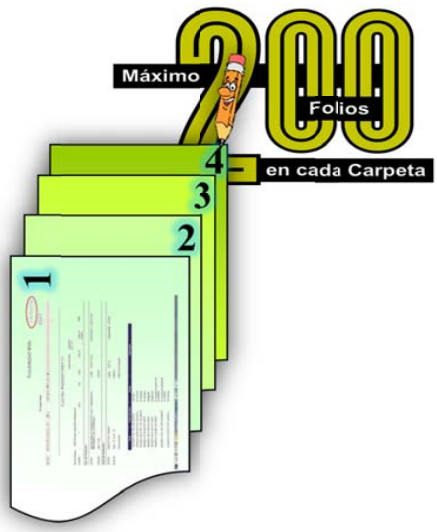


Conserve la Última Versión !!!

Documentos Originales, No se recibirán documentos sin firma !!!

No archive Copias !!!

4. **Foliación y Alineación:** Numerar consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero negro cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto, aplica también en formato horizontal como lo muestra el folio 1 de la gráfica.



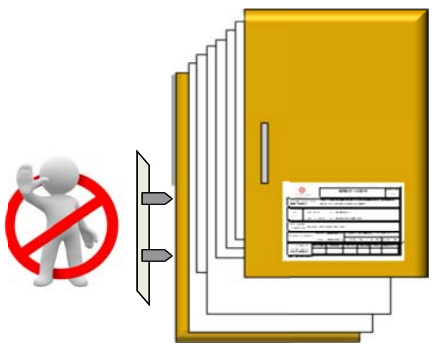
- Los documentos que **no conforman expediente,** como Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros, se archivan uno detrás del otro con sus respectivos anexos (si los tiene) y **cada carpeta inicia** con el folio **Nº 1** (si existen varias de la misma serie).
- Los documentos que conforman **Expediente**, como las Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros, se **foliarán de manera continua** hasta la última carpeta (si existen varias)
- Anexos como folletos, boletines, periódicos se numeran como un solo folio (aplica en anexos de documentos externos).
- No foliar hojas en blanco.
- En caso de error, anular número con línea oblicua **/**

En los **Expedientes de Auditoria** donde participan 5 o más auditores y no pueden realizar la foliación continua, se sugiere realizar una foliación temporal por cada auditor, en la parte inferior derecha del documento, con lápiz de mina negra. El gerente tendrá a su cargo



asegurar el cumplimiento del debido proceso y asignar a un funcionario, para consolidar el expediente y realizar la foliación definitiva.

- Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD), memorias USB o soportes de gran formato (mapas, planos), se extraerá y en su lugar se dejara un **testigo**, foliado y con la descripción del soporte, si se separa de la carpeta ira identificado (ver Anexo Nº 2) y registrado de manera independiente en el Inventario Base (ver numeral 6).



- **Perforar** los documentos **a tamaño oficio** y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento.

- No dividir el documento, cuando la carpeta sobre pase el límite de folios, se pasa el documento completo a la siguiente carpeta.

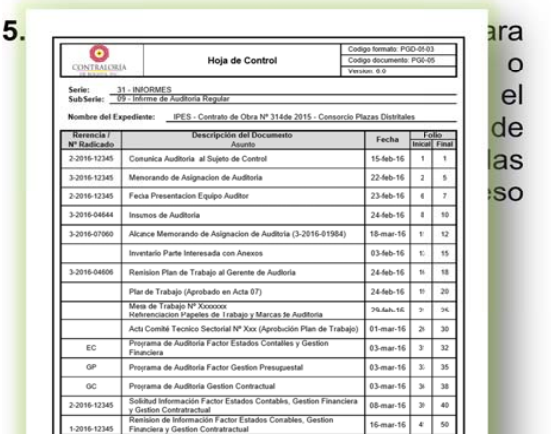
- **Referencia Cruzada**: Cuando un documento se relacione con otro del mismo expediente, se debe anotar en ambas direcciones el número (**#**) de folio **del otro documento**, así:

RC/f.# de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento o si se requiere, junto al dato específico que se quiera relacionar.

Expedientes de Auditoria Ver Instructivo para la conformación Expedientes de Auditoria

5.



Hoja de Control

Codigo formato: PGD-01-03
Codigo documento: PGE-05
Version: 6.0

Serie: 31 - INFORMES
Sub Serie: 09 - Informe de Auditoria Regular

Nombre del Expediente: IPES - Contrato de Obra N° 314de 2015 - Consorcio Plazas Distritales

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
2-2016-12345	Comunica Auditoria al Sujeto de Control	15-feb-16	1	1
3-2016-12345	Memorando de Asignacion de Auditoria	22-feb-16	2	5
2-2016-12345	Fecha Presentacion Equipo Auditor	23-feb-16	6	7
3-2016-04644	Insumos de Auditoria	24-feb-16	8	10
3-2016-07060	Alcance Memorando de Asignacion de Auditoria (3-2016-01984)	18-mar-16	11	12
	Inventario Parte Interesada con Anexos	03-feb-16	13	15
3-2016-04606	Remision Plan de Trabajo al Gerente de Auditoria	24-feb-16	16	18
	Plan de Trabajo (Aprobado en Acta 07)	24-feb-16	19	20
	Mesa de Trabajo Nº Xxxxxxx Rehrenciacion Papeles de Trabajo y Marcas te Auditoria	26-feb-16	21	24
	Acta Comité Tecnico Sectorial Nº Xxx (Aprobación Plan de Trabajo)	01-mar-16	26	30
EC	Programa de Auditoria Factor Estados Contables y Gestion Financiera	03-mar-16	31	32
GP	Programa de Auditoria Factor Gestion Presupuestal	03-mar-16	33	35
GC	Programa de Auditoria Gestion Contractual	03-mar-16	36	38
2-2016-12345	Solitud Información Factor Estados Contables, Gestion Financiera y Gestion Contractractual	08-mar-16	39	40
1-2016-12345	Remision de Información Factor Estados Contables, Gestion Financiera y Gestion Contractractual	16-mar-16	41	50

indebido de documentos. Ver Anexo 3 – Instructivo Formato Hoja de Control.

Aplica a:

- **Expedientes:** Informes Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros.

- **Series Documentales Simples:** Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros**.**

6. **Registrar en el Inventario Base:** El Grupo de Gestión Documental diseño un libro de Excel para para describir adecuadamente las unidades documentales y asegurar el correcto diligenciamiento del:

   - Formato Único de Inventario Documental - **FUID**
   - Formato **Rotulo de Carpeta**
   - Formato Rotulo de **Caja X100**
   - Formato Rotulo de **Caja X200**

Los cuales se generaran automáticamente a partir de la Información registrada en la primera hoja del libro **Inventario Base.** Libro de Excel - **Inventario Documental Archivo de Gestión:**



Ver Anexo 4 - Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión

7. **Ordenar los Expedientes:** Por año y luego por código de serie y subserie documental (según la TRD).



8. **Transferencia Documental**

- El Administrador del Archivo de Gestión unificara el Inventario Documental.
- De acuerdo a la visita preliminar, el Grupo de Gestión Documental entregara las cajas de Archivo que requieran para la transferencia.

- Colocar en las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo.
- Cumplir tiempos de Retención establecidos en las TRD, el tiempo cuenta a partir de la fecha final del expediente.
- La revisión de la transferencia se realizara en el Archivo de Gestión e iniciara el día que se haya estipulado en la visita preliminar. Si hay lugar a correcciones, se realizaran inmediatamente.
- Transferir el día y a la hora establecida en el cronograma de transferencias.
- La documentación debe estar en el mismo orden relacionado en el inventario.

- Se debe enviar el inventario por correo electrónico y entregar impreso en el Formato Único Documental, al encargado de recibir la transferencia. Debe conservar una copia

Outlook

debidamente archivada para posteriores solicitudes de consulta o préstamo de documentos (procedimiento para la consulta o préstamo de documentos PGD-06)



"Cumpliendo con todo el proceso se aprueba el traslado al Archivo Central.

Disposición Final

La disposición final será aplicada en los archivos de Gestión por la Oficina productora y en el Archivo Central por el responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a la TRD.

La documentación objeto de eliminación, deberá ser presentada en el FUID ante el comité Interno de Archivo para su aprobación. Posteriormente se publica en la página WEB de la entidad el FUID junto con el informe, copia de la ficha de valoración documental y del acta del comité. Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado.

ANEXO Nº 2
INSTRUCTIVO ELABORACIÓN TESTIGO



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Testigo

Remplazo de Unidad Documental Especial

Nº de Folio: 50

Unidad de Conservación: CD	**Tipo de Soporte:** Optico
Descripción del Documento: Anexo Papel de Trabajo - Factor 2 - Gestion presupuestal Estados Contables	
Notas: Los documentos se encuentran en Formato PDF	
Fecha del Documento: 04-ago-2016	**Autor:** IPES - Area de Presupuesto

Signatura Topográfica: (Archivo Central)

Deposito	Estante	Entrepaño			Posición

El Testigo es una plantilla que se utiliza para describir y remplazar unidades documentales especiales, dentro de las carpetas:

- Medios ópticos (CD's, DVD),
- Memorias USB o
- Soportes de gran formato (mapas, planos).
- Entre otros.

Las cuales deben ser almacenadas en un sobre independiente al final de la carpeta o fuera de ella, cuando el archivo central cuente con unidades de conservación adecuadas para ellos y de ser así, el responsable del Archivo Central, ubicara estas unidades documentales donde corresponda y registrara en el testigo su ubicación topográfica.

Por lo anterior, cuando las unidades documentales sean separadas de su carpeta original, deberán registrarlas de manera independiente en el Inventario Documental, identificarlas con Rotulo de Carpeta y registrándoles tipo de soporte, breve descripción del contenido y sistema y/o programa en el que se puede consultar.

Como diligenciar el Formato
"Testigo – Remplazo de Unidad Documental Especial"

- **Unidad de Conservación**: Seleccionar dato de la lista CD, DVD, USB, Sobre

- **Tipo de Soporte**: Seleccionar dato de la lista Papel, Óptico, Magnético, Fotográfico, USB.

- **Descripción del Documento**: Registrar información que identifique plenamente el contenido de la unidad documental especial (puede contener desde un expediente hasta simples tipos documentales), el sistema y/o programa en el que se puede consultar.

- **Notas**: Si se requiere, registrar información complementaria que no haya quedado en el campo "Descripción del Documento".

- **Fecha del Documento**: El formato está en "dd-mmm-yy" y se deben digitar con números separarados por "-" ò "/", sin dejar espacios en blanco, ejemplo:

  - 5-8-16
  - 05-08-16
  - 5/8/16
  - 05/08/16
  - 5-8 por defecto el Excel registra el año actual

  Al registrar quedara 05-ago-16

- **Autor**: Entidad o persona productora del documento.

- **Signatura Topográfica:** Registrada por el Responsable de ubicar las unidades documentales especiales en el Archivo Central.

ANEXO Nº 3
INSTRUCTIVO FORMATO HOJA DE CONTROL

La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento (recibido o generado), con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos.

Generalidades:

- Será la primera hoja de la carpeta
- No se debe foliar
- Se diligencia electrónicamente y a medida que se vayan ingresando documentos a la carpeta; cuando se cierre, se imprime e incorpora a la carpeta.

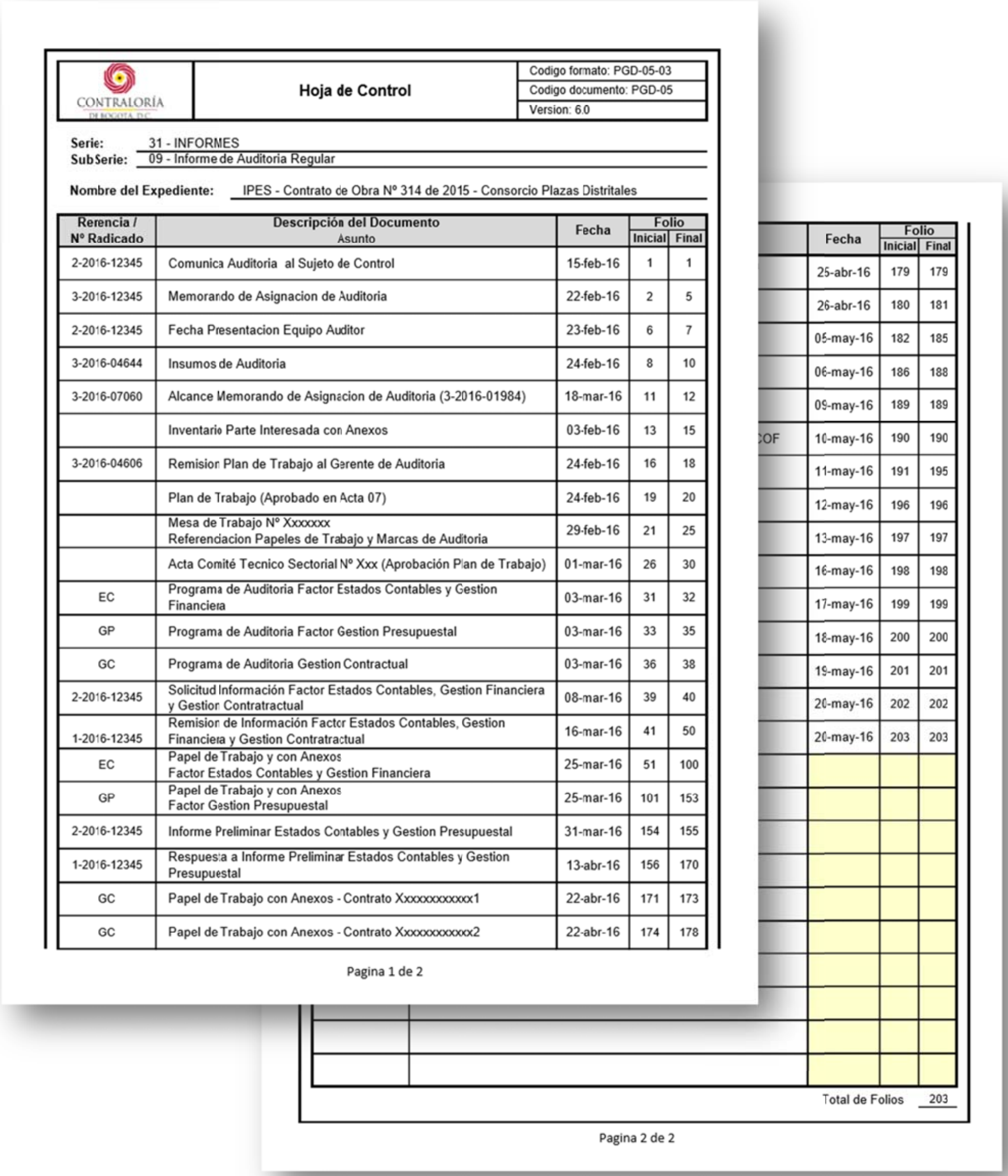
Recomendaciones:

- Llevar los índices por año en un mismo archivo (de Excel)
- En cada hoja del libro, llevar el índice de cada carpeta.
- Si se requiere ampliar el índice, copiar una de las filas e insertarla cuantas veces sea necesario
- No dejar hojas sobrantes para que la paginación del formato sea exacta
- Diligenciar de corrido.

La Hoja de Control aplica a:

- **Expedientes:** Informes Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros.

- **Series Documentales Simples:** Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros**.**



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Hoja de Control	Codigo formato: PGD-05-03
		Codigo documento: PGD-05
		Version: 6.0

Serie: 31 - INFORMES
SubSerie: 09 - Informe de Auditoria Regular

Nombre del Expediente: IPES - Contrato de Obra Nº 314 de 2015 - Consorcio Plazas Distritales

Rerencia / Nº Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
2-2016-12345	Comunica Auditoria al Sujeto de Control	15-feb-16	1	1
3-2016-12345	Memorando de Asignacion de Auditoria	22-feb-16	2	5
2-2016-12345	Fecha Presentacion Equipo Auditor	23-feb-16	6	7
3-2016-04644	Insumos de Auditoria	24-feb-16	8	10
3-2016-07060	Alcance Memorando de Asignacion de Auditoria (3-2016-01984)	18-mar-16	11	12
	Inventario Parte Interesada con Anexos	03-feb-16	13	15
3-2016-04606	Remision Plan de Trabajo al Gerente de Auditoria	24-feb-16	16	18
	Plan de Trabajo (Aprobado en Acta 07)	24-feb-16	19	20
	Mesa de Trabajo Nº Xxxxxxx Referenciacion Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoria	29-feb-16	21	25
	Acta Comité Tecnico Sectorial Nº Xxx (Aprobación Plan de Trabajo)	01-mar-16	26	30
EC	Programa de Auditoria Factor Estados Contables y Gestion Financiera	03-mar-16	31	32
GP	Programa de Auditoria Factor Gestion Presupuestal	03-mar-16	33	35
GC	Programa de Auditoria Gestion Contractual	03-mar-16	36	38
2-2016-12345	Solicitud Información Factor Estados Contables, Gestion Financiera y Gestion Contratractual	08-mar-16	39	40
1-2016-12345	Remision de Información Factor Estados Contables, Gestion Financiera y Gestion Contratractual	16-mar-16	41	50
EC	Papel de Trabajo y con Anexos Factor Estados Contables y Gestion Financiera	25-mar-16	51	100
GP	Papel de Trabajo y con Anexos Factor Gestion Presupuestal	25-mar-16	101	153
2-2016-12345	Informe Preliminar Estados Contables y Gestion Presupuestal	31-mar-16	154	155
1-2016-12345	Respuesta a Informe Preliminar Estados Contables y Gestion Presupuestal	13-abr-16	156	170
GC	Papel de Trabajo con Anexos - Contrato Xxxxxxxxxxxx1	22-abr-16	171	173
GC	Papel de Trabajo con Anexos - Contrato Xxxxxxxxxxxx2	22-abr-16	174	178

Pagina 1 de 2

	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
	25-abr-16	179	179
	26-abr-16	180	181
	05-may-16	182	185
	06-may-16	186	188
	09-may-16	189	189
COF	10-may-16	190	190
	11-may-16	191	195
	12-may-16	196	196
	13-may-16	197	197
	16-may-16	198	198
	17-may-16	199	199
	18-may-16	200	200
	19-may-16	201	201
	20-may-16	202	202
	20-may-16	203	203

Total de Folios 203

Pagina 2 de 2

Como diligenciar el Formato Hoja de Control:

- **Serie**: Registrar código y nombre de la Serie documental en MAYUSCULA SOSTENIDA, tal y como aparece en la TRD, separado por " **-** "
- **SubSerie:** Registrar código y nombre de la Subserie documental con Mayúscula Inicial, tal y como aparece en la TRD, separado por " **-** "
- **Nombre del Expediente:** Registrar información que identifique plenamente el expediente para facilitar las consultas (de funcionarios, ciudadanos, entes de control, entre otros).

Ejemplos, de datos que se deben registrar en determinadas Series documentales:

- **Contratos:** Tipo de Contrato, Nº, Nombre del Contratista y Oficina que Supervisa
- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y Nº de identificación
- **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control), componente o información que indique el contenido general de la auditoria.
- **Actas:** Rango (Acta Nº 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
- **Procesos Jurídicos:** Nº de proceso, nombre del investigado y Factor

Importante: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este a su vez será el mismo que se registrara en el Inventario documental.
No registrar en este campo nombre de la oficina productora, serie o subserie documental.

- **Referencia / Nº Radicado:**
  - **Referencia (**Aplica a documentos de Auditoria**)**: Siglas con las que se identifican el factor:

Sigla	Factor
CFI	Control Fiscal Interno
PM	Plan de Mejoramiento
GC	Gestión Contractual
GP	Gestión Presupuestal
PPP	Planes, Programas y Proyectos
EC	Estados Contables
GF	Gestión Financiera
GA	Gestión Ambiental

  - **Nº de Radicado (**generado por SIGESPRO**):** Tener en cuenta que el primer digito, identifica si la Comunicación Oficial es Externa (Enviada/Recibida) o Interna:

Conformacion Nº de Radicado
Entrada **1** Salida **2** + **Año** + **Consecutivo** Interna **3**

- **Descripción del Documento / Asunto**: Registrar con datos simples o combinación entre estos, la descripción básica del documento, como Asunto, Nombre del formato, Nº que lo Identifica, productor (entidad o persona), entre otros.

  Importante: Registrar literalmente "con Anexos" (si el documento los tiene), y/o "Testigo de CD, DVD, memoria USB, soporte de gran formato (mapa, plano)", si lo trae.

  Ejemplos:
  - Contrato Nº 20
  - Acta de Reunión Nº X
  - Mesa de Trabajo Nº Y
  - Solicitud de Información Secretaria de Educación – Área de Contratos
  - Remisión de Información Secretaria de Educación – Área de Contratos
  - Papel de Trabajo con Anexos: Factor - Gestión Presupuestal

  Si los Anexos son muy Extensos y pasan a la siguiente carpeta, registrar:
  Continuación, Anexos Papel de Trabajo: Factor - Gestión Presupuestal (ejemplo)

  También pueden registrar uno a uno los anexos, así:

  - Anexo Papel de Trabajo: Gestión Presupuestal - Informe Presupuestal Xxxxx
  - Anexo Papel de Trabajo: Gestión Presupuestal - Informe Presupuestal Yyyyy

  Nota: No se registra en este campo la fecha del documento, Nº de radicados, referenciación (documentos de auditoria), porque hay una columna exclusiva para esta información.

- **Fecha**: Según el documento varia, si es una:
  - Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad
  - Comunicación Enviada: La fecha de envió
  - Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega
  - Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido
  - Papel de Trabajo: La fecha final

  El formato está configurado "dd-mmm-yy", se debe digitar en números, separarados por "**-**" ò "**/**", sin dejar espacios en blanco, ejemplo: 5-8-16, 05-08-16, 5/8/16, 05/08/16 ó 5-8 por defecto el Excel registra el año actual; al registrar quedara **05-ago-16**

  Folio: Registrar primer y último folio del documento o agrupación documental
  - **Inicial**
  - **Final**

ANEXO Nº 4
INSTRUCTIVO ELABORACION INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN

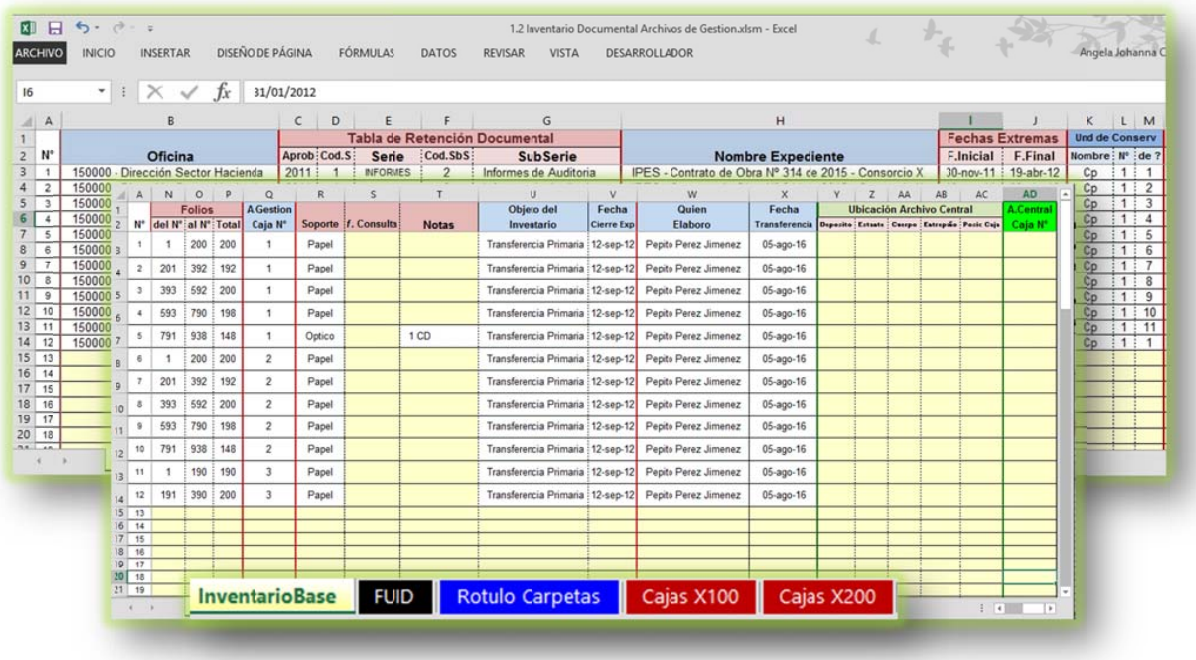
En la Contraloría de Bogotá, el Director Administrativo y el coordinador del Archivo, tienen la responsabilidad de exigir, según el Decreto Nº 1080 de 2015, la entrega de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Agrega además, que aplica no solo a los documentos físicos en archivos tradicionales, sino también a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Por lo anterior el Grupo de Gestión Documental ha diseñado un libro de Excel “Inventario Documental Archivos de Gestión” para describir adecuadamente las unidades documentales (sin importar su soporte) y asegurar el correcto diligenciamiento del:

- Formato Único de Inventario Documental - **FUID**
- Formato **Rotulo de Carpeta**
- Formato Rotulo de **Caja X100**
- Formato Rotulo de **Caja X200**

Los cuales se generaran automáticamente con la Información registrada en esta primera hoja **Inventario Base**:



Beneficios que Genera Registrar la Unidades Documentales en el Inventario Base :

- Normalizara la descripción de las unidades documentales (Carpetas, libros, medios ópticos, soportes de gran formato)
- Normaliza la identificación de las Unidades de Conservación (Cajas, Carpetas)
- Facilita las consultas en el Archivo de Gestión y Central.
- Permite llevar estadísticas.
- Permite unificar fácilmente en el Archivo Central, los inventarios de los archivos de Gestión.
- Mitiga el riesgo de mala descripción e identificación de las unidades documentales.

Recomendaciones para Diligenciar el Inventario Base:

- Registrar cada unidad documental (cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente).
- Los soportes especiales (CD, DVD, memoria USB, mapas, planos, entre otros), que sean extraídos de la carpeta, se deben registrar independientemente.
- Diligenciar todos los campos, hasta la columna "W" (Quien Elaboro).
- Los expedientes compuestos por varias carpetas, quedaran numeradas consecutivamente para asegurar su integralidad. Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

Como diligenciar el Inventario Base:

Recomendaciones Generales:

- Registrar cada unidad documental (cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente).
- Los soportes especiales (CD, DVD, memoria USB, mapas, planos, entre otros), que sean extraídos de la carpeta, se deben registrar independientemente.
- Diligenciar todos los campos, hasta la columna "W" (Quien Elaboro).
- Los expedientes compuestos por varias carpetas, deben quedar agrupadas para asegurar su integralidad con una numeración. Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
- Diligenciar con Mayúscula Inicial (excepto el nombre de la Serie Documental)

- **Oficina**: Seleccionar de la lista, la oficina responsable de la documentación.

Tabla de Retención Documental – TRD, registrar tal y como aparece en la TRD:

- **Aprob (**Aprobación**),** Año de aprobación de la TRD que se va a aplicar (**2011** / **2015**).
- **Cod.S (**Código de la Subserie**)**

- **Serie (**Nombre de la Serie**)**, registrar en MAYÚSCULA SOSTENIDA
- **Cod.SbS (**Código de la Subserie**)**
- **SubSerie (**Nombre de la SubSerie**)**

- **Nombre del Expediente:** Registrar información que identifiquen plenamente la Unidad Documental para facilitar las consultas (de funcionarios, ciudadanos, entes de control).

  Ejemplo, para:
  - **Contratos:** Tipo de Contrato, Nº, Nombre del Contratista y Oficina que Supervisa
  - **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y Nº de identificación
  - **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control), componente o información que indique el contenido general de la auditoria.
  - **Actas:** Rango (Acta Nº 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
  - **Procesos Jurídicos:** Nº de proceso, nombre del investigado y Factor

  Nota: No se debe registrar en este campo el nombre de la oficina productora, serie o subserie documental, porque ya quedaron registrados en las anteriores columnas.

Fechas Extremas: El formato esta "**dd-mmm-yy**" y se deben digitar en números separarados por "**-**" ò "***/***", sin dejar espacios en blanco, ejemplo:

- 5-8-16
- 05-08-16
- 5/8/16
- 05/08/16
- 5-8 por defecto el Excel registra el año actual

Al registrar quedara **05-ago-16**

- **F.Inicial (**Fecha inicial**)**, del primer tipo documental (de la Carpeta, Libro, etc)
- **F.Final (**Fecha final), del ultimo tipo documental (de la Carpeta, Libro, etc)

Nota: El tipo documental puede ser un documento recibido o generado por la entidad.

Und de Conserv (Unidad de Conservación**)**:

- **Nombre:** Seleccionar dato de la lista: Cp (Carpeta), Libro, CD, DVD, USB, Sobre, etc.

Cuando existe expediente conformado por dos o más carpetas, se asegura su integralidad, numerando consecutivamente las carpetas Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 y se registra de manera discriminada en el Inventario Base:

- **Nº (**de la Unidad de Conservación**)**
- **de ? (**de cuantas?**):** Ultimo Nº de la unidad de conservación

Si solo es una Carpeta quedara 1 de 1

Folios: Registrar el primer y último Nº de folio de la carpeta.

- **del Nº:** Se registra el 1er folio de la Carpeta o unidad documental
- **al Nº:** Se registra el Ultimo folio de la Carpeta o unidad documental
- **Total:** Automáticamente lo hace el sistema con una resta simple

- **A. Gestión, Caja Nº (**Archivo de Gestión, Caja Nº**):** Se registra el Nº de caja consecutivo, asignado en el archivo de gestión

- **Soporte:** Seleccionar dato de la lista: Papel, Óptico, Magnético, Fotográfico, etc.

- ***f.* Consulta (**Frecuencia de Consulta**)**: Seleccionar dato de la lista: Alto, Medio, Bajo ó Ninguno, teniendo en cuenta los registros de préstamo, esta columna se utiliza especialmente para el inventario de fondos acumulados.

- **Notas**: Se consignarán datos relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo:

  - Faltantes, saltos y/o repetición de la numeración consecutiva en series simples como Actas, Resoluciones, Circulares, entre otros.

  - La existencia de un Testigo: Plantilla que remplaza soportes especiales, CD, DVD, USB, mapas, planos, fotografías, etc y con el número de folio donde se ubica.

  - Especificar en documentos electrónicos el programa o sistema en el que se encuentra para su consulta.

  - Rangos de Paginación (si aplica)

  - Estado de conservación, especificando el tipo de deterioro:

    - Físico: Rasgaduras, mutilaciones, etc.
    - Químico: Oxidación de tintas, soporte débil, etc.
    - Biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.

  De ser necesario, registrar si los documentos son:

    - O: Originales
    - C: Copia

- O/C: Original y copia

- **Objeto del Inventario**, seleccionar objeto de la lista: Entrega del Cargo, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Organización Fondo Acumulado, Organización Archivo de Gestión o Eliminación.

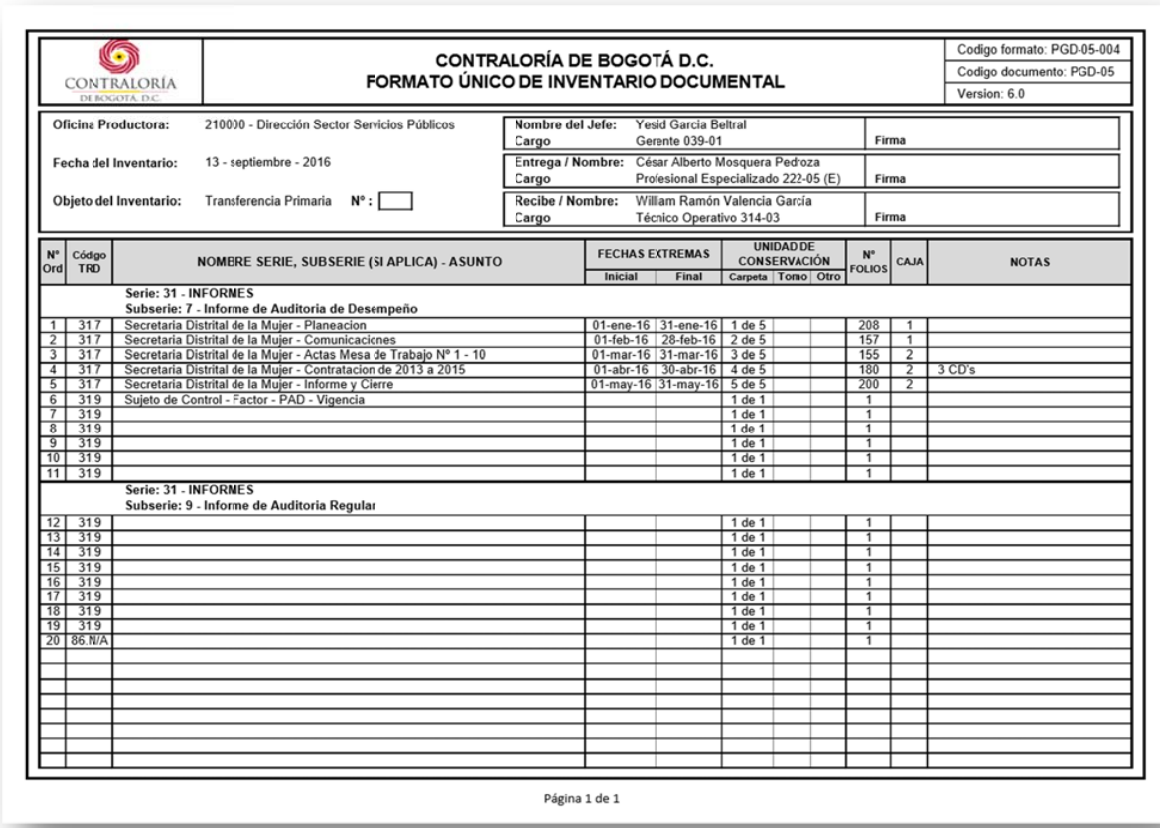
- **Fecha Cierre Expediente**: Cuando el Expediente contiene dos o más carpetas, se registra la fecha final de la última carpeta, para aplicar tiempo de retención (según TRD).

- **Quien Elaboro**: Nombre completo del responsable de la unidad documental

- **Fechas de Transferencias**: El administrador del archivo registrara la fecha en que se transfiere la unidad documental, con el mismo formato de Fechas Extremas “dd-mmm-yy”

- **Ubicación Topográfica y A. Central Caja Nº**: Posterior a la transferencia documental, el responsable del archivo central, devolverá al administrador del archivo de gestión el inventario con la ubicación topográfica asignada y el número único consecutivo asignado en el archivo central.

Especificaciones del Formato Único de Inventario Documental – FUID



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Codigo formato: PGD-05-004
Codigo documento: PGD-05
Version: 6.0

Oficina Productora: 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos
Fecha del Inventario: 13 - septiembre - 2016
Objeto del Inventario: Transferencia Primaria Nº :

Nombre del Jefe: Yesid Garcia Beltral — Cargo: Gerente 039-01 — Firma
Entrega / Nombre: César Alberto Mosquera Pedroza — Cargo: Profesional Especializado 222-05 (E) — Firma
Recibe / Nombre: William Ramón Valencia García — Cargo: Técnico Operativo 314-03 — Firma

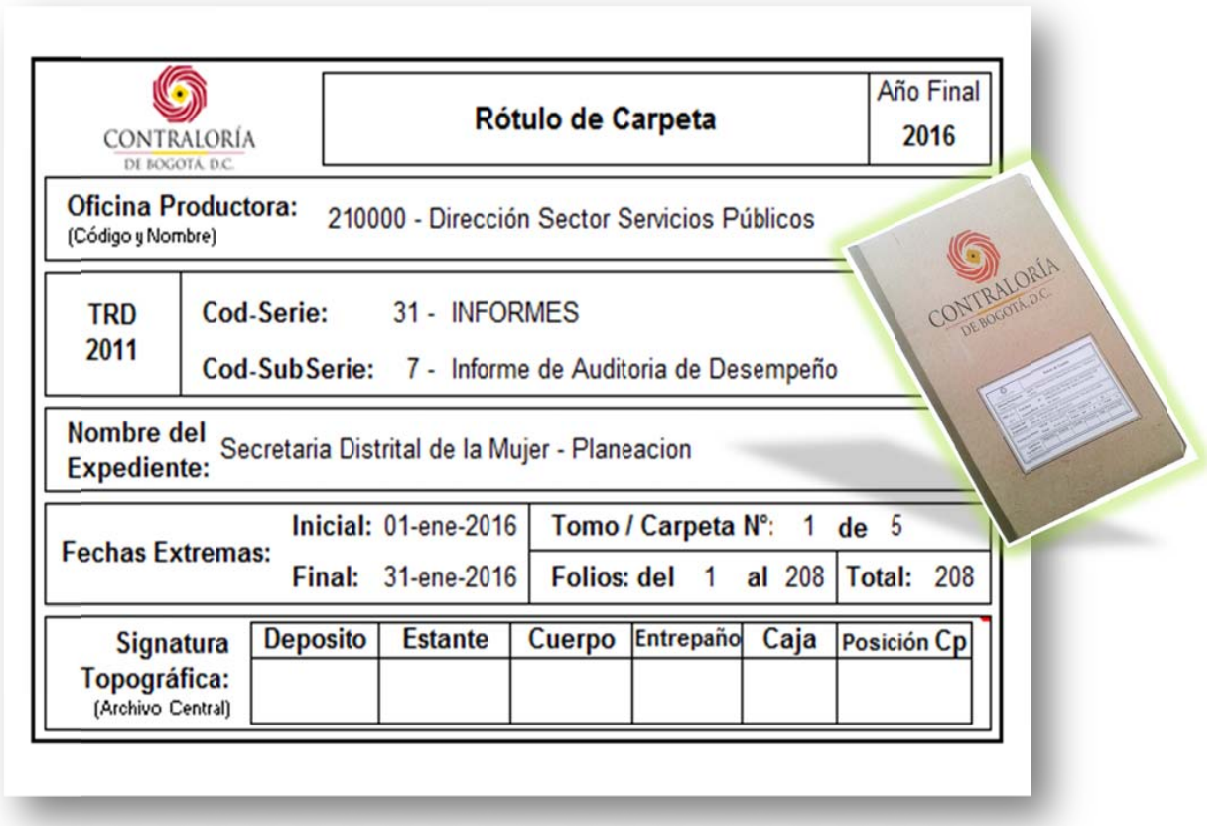
Nº Ord	Código TRD	NOMBRE SERIE, SUBSERIE (SI APLICA) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	Final	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Carpeta	Tomo	Otro	Nº FOLIOS	CAJA	NOTAS
		Serie: 31 - INFORMES **Subserie: 7 - Informe de Auditoria de Desempeño**								
1	317	Secretaria Distrital de la Mujer - Planeacion	01-ene-16	31-ene-16	1 de 5			208	1	
2	317	Secretaria Distrital de la Mujer - Comunicacicnes	01-feb-16	28-feb-16	2 de 5			157	1	
3	317	Secretaria Distrital de la Mujer - Actas Mesa de Trabajo Nº 1 - 10	01-mar-16	31-mar-16	3 de 5			155	2	
4	317	Secretaria Distrital de la Mujer - Contratacion de 2013 a 2015	01-abr-16	30-abr-16	4 de 5			180	2	3 CD's
5	317	Secretaria Distrital de la Mujer - Informe y Cierre	01-may-16	31-may-16	5 de 5			200	2	
6	319	Sujeto de Control - Factor - PAD - Vigencia			1 de 1			1		
7	319				1 de 1			1		
8	319				1 de 1			1		
9	319				1 de 1			1		
10	319				1 de 1			1		
11	319				1 de 1			1		
		Serie: 31 - INFORMES **Subserie: 9 - Informe de Auditoria Regular**								
12	319				1 de 1			1		
13	319				1 de 1			1		
14	319				1 de 1			1		
15	319				1 de 1			1		
16	319				1 de 1			1		
17	319				1 de 1			1		
18	319				1 de 1			1		
19	319				1 de 1			1		
20	86.N/A				1 de 1			1		

Página 1 de 1

Se imprime para hacer la entrega formal de la documentación y se registrar manualmente:

- Nombre completo y cargo del jefe de la oficina productora
- Nombre completo y cargo de quien entrega (administrador Archivo de Gestión)
- Nombre completo y cargo de quien recibe (técnico del Grupo de Gestión Documental)
- **Nº** (Nº de la Transferencia Primaria): Asignado por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo al cronograma de transferencias.
- Imprimir en hojas tamaño carta.
- No dejar hojas sobrantes para que la paginación de las hojas sea exacta.

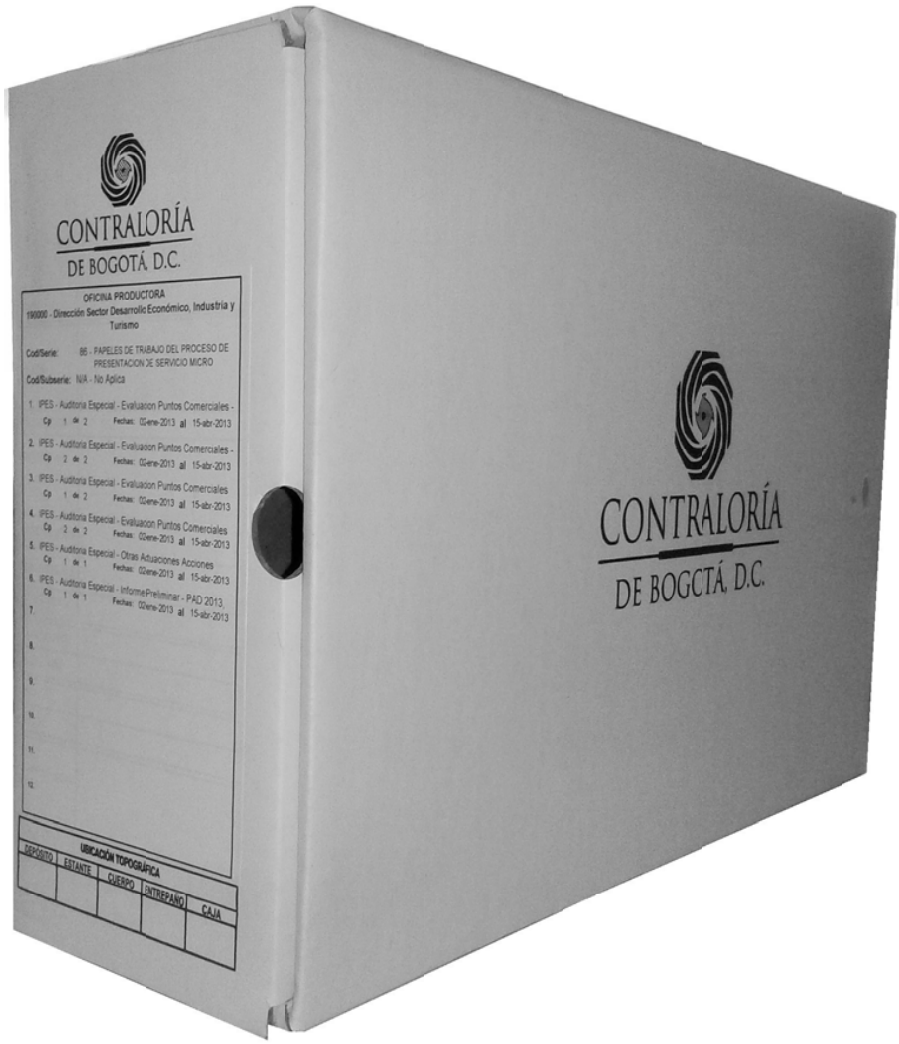
Especificaciones para la Impresión de Rótulos de Carpeta



En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo  hace referencia al Nº de registro del Inventario Base, modificar según el que se desee imprimir.

Estos rótulos están configurados en para imprimir en papel adhesivo tamaño oficio, 3 por hoja.

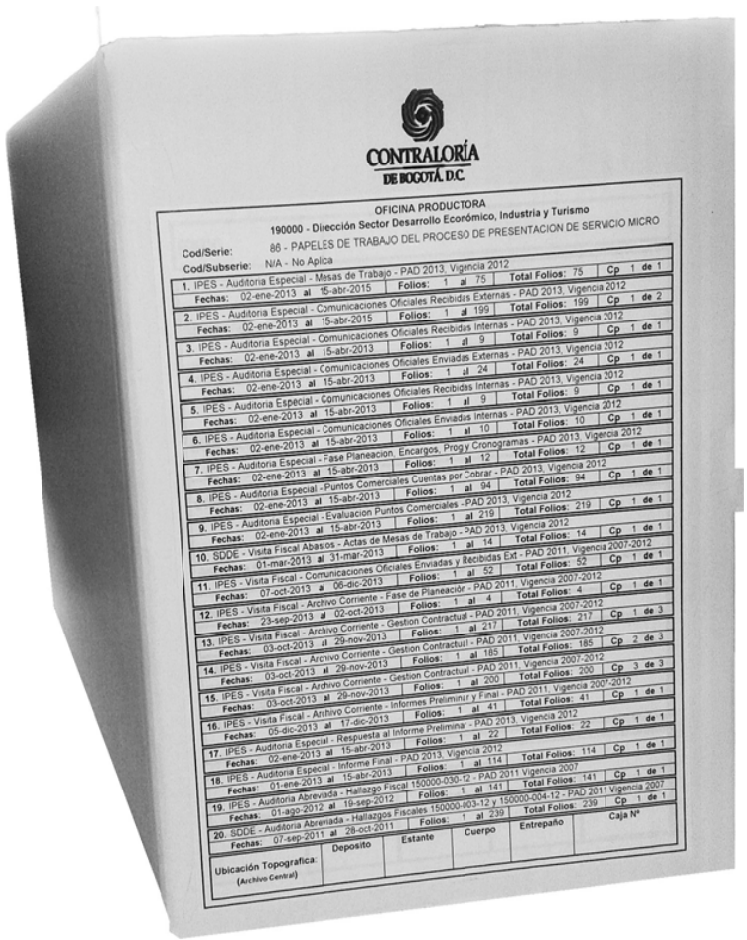
Especificaciones para la Impresión de Rótulos de Caja X100



1. Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha los Nº de caja que desee imprimir, son tres (3) rótulos por hoja: | 1 | 2 | 3 |
2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar los rótulos de las 3 cajas.
3. Imprimir en hoja tamaño oficio
4. Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

Especificaciones para la Impresión de Rótulos de Caja X200 .



1. Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha el Nº 1
2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar el rótulo.
3. Imprimir en hoja tamaño carta
4. Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

ANEXO Nº 5
INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUDITORIA

El desarrollo de una auditoria genera un expediente, que contendrá todos los documentos, desde su fase de planeación hasta su cierre, refleja el orden natural en cómo se realizó la auditoria y puede estar conformado por una o varias carpetas.

Cada documento de la Auditoria debe:

- Responder al objetivo de la Auditoria
- Ser completo, concreto y no redundante, con ideas totalmente cerradas.
- Fácil de entender por cualquier persona (abogado, gerente, auditor, usuario)
- Servir como defensa en caso de un litigio.
- Estar firmado por la persona que lo elabora y por la que revisa con su respectiva fecha.
- Deben permitir reconstruir la prueba.
- Ser realmente relevante (aplica especialmente para los Anexos)

Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente:

1. La fecha que se tiene en cuenta en los papeles de trabajo para su ordenación y registro en la hoja de control, es la de terminación.
2. Los Papeles de Trabajo se agrupan por factor y cada factor se archiva según su fecha de terminación.
3. Cada papel de trabajo debe llevar los anexos que le corresponden, excepto los que hagan parte de varios papeles de trabajo (comunicaciones, actas, informes, entre otros), no se deben duplicar; se archiva el original en la posición que le corresponda (según su fecha) y se le anota el **#** de folio **del otro documento.** Así:

RC/f.#

RC = Referencia Cruzada
f. = Folio
# de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento ó si se requiere, junto a un dato específico. En los papeles de trabajo, se relata el suceso, se anota el Nº de folio y si es una comunicación oficial, se complementa, agregando el Nº de radicado generado por SIGESPRO.

4. Los documentos cargados en SIVICOF se citan en el papel de trabajo, no se deben archivar en el expediente.
5. Para el factor de contratación, se debe elaborar papel de trabajo por cada contrato.

ANEXO Nº 6
INSTRUCTIVO ORDENACION DOCUMENTACION HISTORIAS LABORALES

La siguiente Tabla muestra el orden que deben llevar los documentos relacionados con la vinculación del empleado, los demás documentos serán archivados de acuerdo al principio de orden original.

Tipo de Documento
Hoja de Vida (Currículo profesional y laboral)
Certificados de Estudio:
1. Formal: Título de Bachiller, Técnico, Profesional, Pregrado; Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado (en orden Cronológico)
2. No Formal: Certificados de cursos, seminario, etc. (en orden Cronológico) (si aplica)
Certificaciones de Experiencia Laboral (en orden Cronológico)
Cedula de Ciudadanía
Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
Tarjeta Profesional (si aplica)
Licencia de Conducción (para empleos de Conductor)
Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción
Registro Civil de Hijos (menores de 18 años)
Formato Único de Hoja de Vida
Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
Declaración Juramentada de Obligaciones Alimentarías
Declaración Juramentada de Causales de Inhabilidad e Incompatibilidad
Formato Validación Pensional
Respuesta de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad (si aplica)
Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República
Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital
Examen de serología y hemoclasificación.

Tipo de Documento
Informe de Entrevista
Informe de Evaluación de Competencias
Verificación de Requisitos
Lista de Chequeo
Resolución de Nombramiento (Fecha con la que Inicia el Expediente).
Comunicado de nombramiento
Aceptación del Cargo (oficio presentado por el aspirante)
Acta de Posesión
Calificación médica de apto o no apto
Autorización apertura de cuenta o certificación
Hoja de Chequeo
Afiliación E.P.S
Afiliación al Fondo de Pensiones
Afiliación al Fondo de Cesantías
Afiliación a la Caja de Compensación
Afiliación a la ARL
Memorando de Ubicación
Memorando de Presentación
Inducción en el Puesto de Trabajo
Certificado de Inducción Institucional

Demás Actos Administrativo en Orden Cronológico (ver Nota)
Evaluación del Desempeño
Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.

Nota: Las fechas que se deben tener en cuenta en las comunicaciones para aplicar el principio de orden original (orden en el que se dio trámite) son:

- Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad
- Comunicación Enviada: La fecha de envió
- Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega

- Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. Nº 001 24 - Enero - 2003	Modificación de la portada del procedimiento. Modificación del alcance del procedimiento. Modificación de algunos documentos referenciados en: definiciones y registros Eliminación de algunos registros y actividades. Modificación de algunas actividades dentro de la descripción del procedimiento.
2.0	R.R. Nº 028 7 - Mayo - 2003	Modificación del nombre, procedimiento para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central (transferencias primarias) por el nombre "Procedimiento para las transferencias documentales" Adición de los siguientes procedimientos: -Procedimiento diseño del instructivo para organización documental y calendario de transferencias documentales al archivo central. Versión 1.0 -Procedimiento para la transferencia de documentos del archivo central al archivo histórico (Transferencias secundarias). Versión 2.0 -Procedimiento para la organización de fondos acumulados. Versión 2.0. Revisión del objetivo, alcance, base legal, definiciones, registros, anexos y descripción del procedimiento. Adición de las siguientes normas: Decreto 173 de junio 4 de 2004, Acuerdo 09 de octubre 18 de 1995, Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002, Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002. Circular No. 041 de Noviembre 2 de 2001. Alcaldía Mayor. Circular No. 046 de noviembre 12 de 2004. Alcaldía Mayor

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	R.R. Nº 042 9 - Nov - 2005	Cambio de Código Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" **MECI,** en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.
4.0	R.R. Nº 035 30-Diciembre-2009	Se codificaron los anexos "Instructivo para la Organización y transferencias Documentales, "Formato Tabla de Valoración Documental" e "Instructivo Archivo Documentación Historias Laborales". La Base legal fue actualizada para lo cual se eliminaron normas derogadas y se adjuntó nueva normatividad. Descripción del Procedimiento. Se ajustaron y reenumeraron las actividades de las actividades: del procedimiento denominado "Del Archivo de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), las cuales pasaron de 5 a 14 actividades. Y del procedimiento. "Del Archivo Central a la instancia competente (Transferencias secundarias)", las cuales pasaron de 8 a 14 actividades.). Además algunas variaciones con respecto al "Instructivo para la organización y Transferencias Documentales".
5.0	R.R. Nº 053 6 - Diciembre - 2013	• Modificación del Alcance • Actualización de Base Legal • Incorporación de Términos/Definiciones • Se suprimen y agregan nuevas actividades al Procedimiento de Transferencia Primarias y Secundarias, generando la necesidad de crear 5 formatos (que veremos más adelante) y 2 planillas: o Planilla Control Transferencias Primarias o Planilla Entrega de Cajas • Modificación Instructivo para la organización y transferencias documentales: Incorporación de ejemplos gráficos en proceso técnico de archivo para la Organización Documental: Generando adicionalmente la necesidad de crear 5 formatos/plantillas: o Formato Hoja de Control

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		○ Testigo (Remplazo de Unidad Documental Especial) ○ Rotulo de Carpeta ○ Caja X100 ○ Caja X200 • Supresión del Formato Tabla de Valoración Documental por no hacer parte de este procedimiento. • Incorporación del "Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión", remplaza "Procedimiento para la Administración de Archivos mediante la Elaboración de Inventario Documental". El Inventario Documental Archivo de Gestión: Es un libro de Excel con 5 Hojas: **1. Inventario Base** **2.** Formato Único de Inventario Documental - **FUID** **3.** Formato **Rotulo de Carpeta** **4.** Formato Rotulo de **Caja X100** **5.** Formato Rotulo de **Caja X200** Cada uno de esos formatos se genera automáticamente con la información registrada en el Inventario Base. Modificación Formato Único de Inventario Documental - FUID • Creación, Instructivo Elaboración Hoja de Control: La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento o agrupación documental, con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos. Elimina Anexo 10 "Caratula Carpeta Archivo" y 12 "Lista de Chequeo Recibido Papeles de Trabajo" del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal. • Creación, Instructivo Elaboración Testigo: El Testigo es una plantilla que se utiliza para describir y remplazar unidades documentales especiales, dentro de las carpetas (Medios ópticos (CD's, DVD), Memorias USB, soportes de gran formato (mapas, planos), entre otros). Elimina Anexo 11 "Entrega de Papeles de trabajo en CD" del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		• Modificación Instructivo para la conformación Expedientes de Auditoria: Se elimina información relacionada con el proceso de organización porque ya está incorporada en el primer instructivo de organización y transferencias documentales y se especifica, orden de los papeles de trabajo y el tema de **referenciación cruzada de documentos**. Elimina Anexo 09 "Archivo de Papeles de Trabajo" del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del y Anexo 5 "Aspectos a tener en cuenta para la Referenciación de papeles de Trabajo y marcas de auditoria" del Procedimiento para Elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoria. • Modificación Instructivo para la conformación Expedientes Historias Laborales (realizada con los administradores del Archivo Historias laborales): Se elimina información relacionada con el proceso de organización porque ya está incorporada en el primer Instructivo para la organización y transferencias documentales.
6.0	R.R. 038 de noviembre 2 de 2016	

Resolución Reglamentaria Número 039
(Noviembre 2 de 2016)

"Por la cual se adiciona la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014 y se dictan otras disposiciones."

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia establece que el control fiscal es una función pública, que ejerce la Contraloría General de la República 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 4º de la Ley 42 de 1993.

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 contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. (…). Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268…".*

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, consagra que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C.

Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 109 del citado Decreto, corresponde al Contralor: *"Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse, así como revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado."*

Que en ejercicio de tal facultad el Contralor de Bogotá D.C., 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",* modificada por la Resolución Reglamentaria No. 004 del 11 de febrero de 2016 y Resolución Reglamentaria No. 023 del 2 de agosto de 2016.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió los Acuerdos Distritales 638 del 31 de marzo de 2016 *"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones"; 642 del 12 de mayo de 2016 "Por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 118 de 2003 y 257 de 2006, se autorizan compromisos presupuestales y se dictan otras disposiciones en relación con el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá"; 637 del 31 de marzo de 2016 "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones".*

Que el Contralor de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 036 del 10 de octubre de 2016, "Por la cual se modifica la Resolución Reglamentaria No. 016 de 2016" incluyendo como sujeto de vigilancia y control fiscal de la Dirección Sectorial de Gobierno a la Secretaría Jurídica Distrital.

Que como consecuencia de lo expuesto y con el propósito de adelantar en oportunidad, con eficacia y economía el ejercicio fiscalizador a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C., se hace necesario modificar la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2014, a fin de establecer los términos en los cuales la Secretaría Jurídica Distrital debe presentar la cuenta, y atendiendo las demás modificaciones a la estructura del Distrito, aprobadas por el Concejo de Bogotá, es necesario reglamentar la forma de establecer los términos de rendición de cuenta de las entidades que aún no han iniciado operaciones.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar un parágrafo al Artículo 13º de la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014, el cual quedará de la siguiente forma:

PARÁGRAFO 9. Las fechas para la rendición de cuenta de las nuevas entidades distritales, creadas mediante los acuerdos distritales citados en la parte considerativa de la presente Resolución Reglamentaria y las demás, que se creen con posterioridad o sean incluidas como sujeto de vigilancia y control de este organismo fiscalizador, se establecerán por medio de Circular expedida por el Contralor de Bogotá D.C., y se publicarán a través de los medios oficiales de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar un inciso al Parágrafo Transitorio del Artículo 13º de la Resolución Reglamentaria No. 011 del 28 de febrero de 2014, el cual quedará así:

El representante legal de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá presentar la cuenta mensual en los siguientes términos:

CUENTA MENSUAL. Las cuentas mensuales correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre de 2016, comprendida así:

DEL MES	PERIODO	TÉRMINOS
Agosto de 2016	Del 3 al 31 de agosto de 2016	Del 8 al 15 de noviembre de 2016
Septiembre de 2016	Del 1 al 30 de septiembre de 2016	Del 16 al 22 de noviembre de 2016
Octubre de 2016	Del 1 al 31 de octubre de 2016	Del 23 al 29 de noviembre de 2016

A partir de la cuenta mensual del mes de noviembre de 2016 y la consolidada anual, que comprende el periodo del 3 de agosto al 31 de diciembre de la misma anualidad, se rendirán de conformidad con los términos establecidos en el artículo 13 de la presente Resolución o el acto administrativo que se encuentre vigente a la fecha de rendición.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2014 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los dos (2) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ - ESP.

Resolución Número 0914 (Noviembre 2 de 2016)

Por medio de la cual se acota, se anuncia y se declara de utilidad publica la zona de terreno requerida para el proyecto denominado: "Construcción Sistema Tanque Los Soches, en la Localidad de San Cristóbal Sur de Bogotá D.C."

EL GERENTE CORPORATIVO DEL SISTEMA MAESTRO DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ - ESP., en uso de sus facultades delegatarias conferidas según Resolución No. 0688 del 09 de octubre de 2015 de la Gerencia General y de las atribuciones legales y Estatutarias, en especial las conferidas en el la Ley 56 de 1981, el Capítulo III de la Ley 9ª de 1989, modificada por la Ley 388 de 1997, en los artículos 455 a 474 del Decreto Distrital 190 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con los Estatutos de la Empresa, su objeto es la prestación de los servicios públicos esenciales domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado en el área de jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, así como en cualquier lugar de ámbito nacional e internacional.

2. Que la Ley 9ª de 1989, en sus artículos 10 y 11 sustituidos por los artículos 58 y 59 de la Ley 388 de 1997, declara de utilidad pública e interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a la ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos, y autoriza a las empresas industriales y comerciales entre otras, a adquirir por enajenación voluntaria directa o mediante la expropiación de tales inmuebles con el fin de destinarlos a desarrollar algunas de las actividades enunciadas, siempre que estén facultadas para ello por sus propios Estatutos.

3. Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 56, declara de Utilidad Pública e Interés Social la ejecución de las obras para prestar servicios públicos y la adquisición de espacios suficientes para garantizar la protección de las instalaciones respectivas, facul-

tando a las Empresas de Servicios Públicos para promover la expropiación de bienes inmuebles cuando sean requeridos para tales propósitos.

4. Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 32, establece: "Facultades especiales por la prestación de servicios públicos. Quienes presten servicios públicos tienen los mismos derechos y prerrogativas que esta Ley u otras anteriores, confieren para el uso del espacio público, para la ocupación temporal de inmuebles, y para promover la constitución de servidumbres o la enajenación forzosa de los bienes que se requiera para la prestación del servicio; pero estarán sujetos al control de la jurisdicción en lo contencioso administrativo sobre la legalidad de sus actos, y a responsabilidad por acción u omisión en el uso de tales derechos."

5. Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 57 establece: *". Facultad de imponer servidumbres, hacer ocupaciones temporales y remover obstáculos. Cuando sea necesario para prestar los servicios públicos, las empresas podrán pasar por predios ajenos, por una vía aérea, subterránea o superficial, las líneas, cables o tuberías necesarias; ocupar temporalmente las zonas que requieran en esos predios; remover los cultivos y los obstáculos de toda clase que se encuentren en ellos; transitar, adelantar las obras y ejercer vigilancia en ellos; y, en general, realizar en ellos todas las actividades necesarias para prestar el servicio. El propietario del predio afectado tendrá derecho a indemnización de acuerdo a los términos establecidos en la Ley 56 de 1981, de las incomodidades y perjuicios que ello le ocasione."*

   "Las líneas de transmisión y distribución de energía eléctrica y gas combustible, conducciones de acueducto, alcantarillado y redes telefónicas, podrán atravesar los ríos, caudales, líneas férreas, puentes, calles, caminos y cruzar acueductos, oleoductos, y otras líneas o conducciones. La empresa interesada, solicitará el permiso a la entidad pública correspondiente; si no hubiere ley expresa que indique quien debe otorgarlo, lo hará el municipio en el que se encuentra el obstáculo que se pretende atravesar."

6. Que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., mediante el Decreto No. 190 de 2004 compiló las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales No. 619 de 2000 y No. 469 de 2003, adoptó el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital, para el período comprendido entre los años 2001 a 2010 en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 388 de 1997.

7. Que el artículo 491 del Decreto 619 de 2.000, compilado en el Artículo 455 del Decreto 190 de 2004, establece que el Distrito Capital es competente para adquirir por enajenación voluntaria o mediante el proceso de expropiación los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la Ley 388 de 1.997 y demás disposiciones que contengan motivos de Utilidad Pública. También son competentes para adquirir inmuebles en el Distrito Capital, los establecimientos públicos distritales, las empresas industriales y comerciales del distrito y las sociedades de economía mixta asimiladas a las anteriores, cuando vayan a desarrollar alguna o algunas de las actividades previstas en las normas referidas.

8. Que la Ley 388 de 1997, en su artículo 59 faculta, entre otros, a los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta asimiladas a las anteriores, de los órdenes nacional, departamental y municipal, que estén expresamente autorizadas por sus propios estatutos para desarrollar alguna o algunas de las actividades previstas en el artículo 10° de la Ley 9 de 1989, para adquirir o decretar la expropiación de inmuebles para el desarrollo de dichas actividades.

9. Que en concordancia con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 388 de 1.997 y el artículo 455 del Decreto 190 de 2.004, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.-, es una de las entidades competentes para adquirir predios destinados a lo dispuesto en los literales d), h), i), j) y m) del artículo 58 de la mencionada Ley.

10. Que el artículo 492 del Decreto 619 de 2.000, compilado en el Artículo 456 del Decreto 190 de 2004, señala que el objeto específico para la adquisición de uno o más inmuebles por parte de una entidad competente, lo constituye la obra, el programa, el proyecto o la actuación que la entidad se propone ejecutar en desarrollo del artículo 58 de la Ley 388 de 1.997, sin necesidad de que exista un acto jurídico especifico que así lo declare. Que igualmente señala, que habiéndose identificado plenamente el objeto específico de la adquisición, la entidad competente expedirá el acto administrativo mediante el cual ordene adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición necesarios para el cumplimiento de dicho objeto.

11. Que mediante oficio No. 25400-2016-2123 del 7 de septiembre de 2016, la División de Apoyo Técnico área adscrita a la Dirección de Red Matriz, de la

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P, remite la documentación requerida por la Dirección Bienes Raíces, para iniciar el proceso de adquisición de los predios requeridos para la construcción del Sistema Tanque Los Soches de la localidad de Usme.

12. En cumplimiento a la función misional de prestación del servicio de Acueducto, y para efectos de complementar el suministro de agua potable desde el barrio El Refugio I y II, hasta el sector de los Soches en la localidad de Usme, se hace necesario la construcción de dichas obras.

13. El proyecto contempla ampliar el sistema de Acueducto existente, para tal fin se pretende intervenir áreas para redes de transporte de agua potable desde el barrio La Cabaña hasta el sitio de construcción del Tanque Los Soches, para este tramo se intervendrá zonas de espacio público y no se requiere gestión predial. Para las zonas de intervención correspondiente a las redes de transporte de agua potable desde el predio donde se proyecta la construcción del Tanque Los Soches hasta el barrio Portal del Divino el trazado se proyecta sobre vías de carácter público en la mayoría del trazado, sin embargo, es necesario vincular predios de carácter privado para la construcción de la nueva infraestructura.

14. Identificación de inmuebles: para ejecutar las obras se requiere la compra de dos (2) predios y la constitución de servidumbres sobre nueve (9) predios, cuyos linderos se encuentran definidos en las fichas técnicas prediales, escala 1:500. A continuación se detalla el requerimiento predial:

No.	DIRECCION	MATRICULA	AREA COMPRA (Mts2)	AREA SERVIDUMBRE (Mts2)
01	SIN DIRECCIÓN			961,25
02	AK 8E 118A 565	505-40521755		1841,50
03	EL UVAL EL CHUGUA	505-0014974 7		197,81
04	PARTE PIEDRA GRANDE LOTE 3	505-00745878		166,91
05	PARTE PIEDRA GRANDE LOTE 1	505-40068524		43,09
06	LTE EL RECUERDO PTE PIEDRA GRANDE 2	505-40234056		387,71
07	EL UVAL LA PRIMAVERA	505-00745883		851,55
08	EL CEREZO	505-00745882		361,86
09	LOTE CO LOMBO VIOLETAS RURAL	505-40316677		585,00
10	LOTE D PTE LOTE 18 PARC LA S. LAS VIOLETAS RURAL	505-00286926	2578,70	0,00
11	LOTES 16 Y 17 PARC LA SUIZA LAS VIOLETAS	505-00519134	2823,77	0,00

15. Que el artículo 52 del Decreto 469 de 2.003, compilado por el Decreto 190 de 2004, establece que para los efectos previstos en el parágrafo primero del artículo 61 de la Ley 388 de 1.997, las entidades competentes, antes de iniciar formalmente el proceso de adquisición de los inmuebles que requieran para el cumplimiento de sus objetivos, harán el anuncio individual de cada uno de los

proyectos que hayan decidido ejecutar, por el cual se ordene acometer la ejecución del proyecto específico y adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que habrán de fundamentar posteriormente los procedimientos de adquisición de los inmuebles.

16. Que el proceso de adquisición de inmuebles e Imposición de servidumbres se encuentra regulado por el Código General del Proceso títulos I Cap. I. Art 376, título III Cap. I Art 399, por la Ley 56 de 1981, Ley 9 de 1.989, y en la Ley 388 de 1.997, que la modificó, de donde puede deducirse que la iniciación formal del proceso, para efectos de la contabilización de términos se da con la expedición del acto que contiene la oferta de compra.

17. Que el artículo 494 del Decreto 619 de 2.000, compilado en el Artículo 457 del Decreto 190 de 2004, señala que identificado los inmuebles objeto de la adquisición, la entidad adquirente coordinará la realización de los levantamientos topográficos, los estudios de títulos y las investigaciones sobre la situación fiscal de los inmuebles objeto de adquisición, los inventarios de inmuebles y mejoras existentes, los trabajos de campo a que haya lugar, y en general, todos los demás trabajos que tengan por objeto obtener la información sobre aspectos que puedan incidir en la proyectada adquisición, para efectos de determinar las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva.

18. Que la Resolución de Delegación No. 0688 del 09 de octubre de 2015, de la Gerencia General y de las atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Capítulo III de la Ley 9ª de 1989, modificado por la Ley 388 de 1997, delegó en el Gerente Corporativo del Sistema Maestro la expedición y firma de las resoluciones que anuncien e identifiquen obras, programas, proyectos, o las actuaciones a ejecutar por parte de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, que impliquen la adquisición de predios por motivos de utilidad pública o de interés social; las que afecten para utilidad pública y desafecten los predios cuya adquisición haya sido ordenada y aquellas por las cuales se ordene adelantar los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que fundamenten los procesos de adquisición de los inmuebles requeridos".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ACÓTASE Y ANÚNCIESE LA ZONA DE TERRENO NECESARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA TANQUE LOS SOCHES, EN LA LOCALIDAD DE USME DE BOGOTÁ D.C, CUYOS LINDEROS SE ENCUENTRAN DEFINIDOS EN LOS CUADROS DE COORDENADAS, TOMADOS DE LAS FICHAS TÉCNICAS PREDIALES, ESCALA 1:2.000.

MOJON	NORTE	ESTE
1	87656,39	97655,39
2	87655,06	97653,76
3	87651,90	97651,38
4	87638,44	97676,14
5	87627,74	97691,10
6	87602,57	97723,81
7	87578,93	97744,66
8	87462,68	97821,57
9	87454,52	97827,27
10	87446,04	97832,50
11	87267,10	97950,69
12	87128,27	98042,70
13	87078,02	98083,36
14	86976,11	98155,84
15	86958,67	98171,22
16	86938,99	98191,19
17	86940,59	98195,42
18	86969,32	98227,62
19	86990,26	98253,07
20	86995,64	98264,54

MOJON	NORTE	ESTE
21	86995,66	98307,09
22	87004,01	98319,85
23	87050,24	98331,79
24	87088,01	98349,27
25	87123,11	98349,28
26	87137,78	98350,91
27	87187,79	98335,80
28	87201,58	98336,73
29	87217,92	98346,06
30	87246,42	98352,08
31	87264,36	98350,22
32	87338,67	98335,76
33	87373,66	98335,99
34	87397,91	98337,86
35	87425,19	98336,46
36	87444,20	98342,56
37	87462,63	98355,62
38	87468,49	98361,24
39	87471,30	98368,73
40	87476,64	98421,86
41	87486,50	98454,42
42	87485,59	98498,17
43	87488,39	98557,37
44	87519,72	98662,68
45	87589,47	98732,19
46	87673,18	98816,66
47	87683,80	98827,27
48	87703,38	98837,67
49	87728,48	98844,40
50	87748,68	98843,17
51	87832,25	98824,97
52	87871,53	98837,24
53	87911,57	98923,28
54	87917,65	98931,79
55	87939,72	98952,02
56	87961,40	98958,07
57	88034,67	98957,53
58	88051,86	98961,21
59	88066,69	98974,54
60	88077,10	98990,84

MOJON	NORTE	ESTE
61	88080,26	99009,40
62	88075,75	99043,77
63	88072,60	99074,70
64	88073,95	99086,87
65	88079,15	99095,92
66	88095,09	99119,76
67	88112,64	99138,60
68	88132,88	99158,82
69	88144,08	99170,18
70	88154,95	99181,78
71	88164,42	99193,48
72	88168,82	99199,55
73	88186,64	99216,52
74	88203,46	99223,73
75	88226,03	99218,98
76	88253,96	99200,06
77	88259,23	99197,46
78	88266,63	99195,34
79	88277,37	99195,76
80	88287,48	99198,97
81	88295,94	99206,79
82	88301,97	99217,07
83	88306,22	99228,45
84	88308,89	99240,47
85	88313,08	99266,59
86	88314,88	99272,38
87	88317,23	99279,90
88	88321,29	99285,98
89	88326,44	99290,65
90	88331,67	99295,40
91	88338,11	99298,29
92	88344,13	99301,00
93	88350,38	99303,82
94	88400,27	99315,67
95	88459,70	99327,01
96	88465,69	99329,15
97	88471,38	99331,24
98	88480,23	99338,81
99	88486,68	99348,92
100	88501,76	99380,45

MOJON	NORTE	ESTE
101	88517,52	99416,67
102	88546,69	99441,02
103	88555,11	99449,87
104	88562,03	99459,54
105	88565,28	99471,19
106	88567,10	99477,75
107	88572,42	99489,71
108	88580,00	99500,51
109	88589,64	99509,46
110	88600,54	99516,54
111	88629,42	99529,53
112	88652,32	99536,89
113	88664,21	99538,71
114	88676,56	99533,83
115	88685,40	99523,56
116	88689,49	99510,71
117	88689,86	99497,70
118	88690,52	99458,50
119	88694,11	99447,32
120	88703,82	99440,31
121	88715,28	99439,50
122	88726,75	99443,72
123	88737,83	99449,16
124	88766,71	99474,81
125	88801,50	99484,14
126	88808,73	99481,00
127	88832,47	99464,80
128	88835,66	99466,91
129	88845,55	99488,27
130	88853,64	99517,64
131	88862,03	99541,11
132	88868,32	99552,89
133	88878,56	99561,70
134	88900,57	99572,55
135	88909,42	99580,79
136	88918,31	99590,10
137	88938,89	99602,99
138	88941,89	99607,94
139	88944,68	99613,58
140	88970,16	99685,07

MOJON	NORTE	ESTE
141	88988,65	99737,59
142	89003,26	99737,38
143	89034,29	99745,49
144	89061,89	99736,64
145	89079,93	99727,71
146	89060,50	99673,40
147	89016,26	99688,91
147A	89011,93	99676,14
147B	88976,30	99686,46
148	88950,04	99611,33
149	88946,97	99605,14
150	88943,14	99598,80
151	88922,01	99585,57
152	88913,50	99576,66
153	88904,24	99568,11
154	88882,19	99557,10
155	88872,92	99549,20
156	88867,35	99538,75
157	88859,18	99515,89
158	88851,02	99486,26
159	88840,23	99462,97
160	88832,41	99457,82
161	88805,92	99475,90
162	88801,05	99478,01
163	88769,38	99469,52
164	88741,26	99444,49
165	88729,36	99438,48
166	88715,68	99433,51
167	88701,70	99434,82
168	88689,31	99443,43
169	88684,73	99457,48
170	88684,07	99497,33
171	88683,79	99509,50
172	88680,24	99520,67
173	88672,64	99529,50
174	88662,97	99532,85
175	88653,51	99530,93
176	88632,14	99524,41
177	88603,45	99511,52
178	88593,22	99504,87

MOJON	NORTE	ESTE
179	88584,39	99496,67
180	88577,49	99486,84
181	88572,58	99475,78
182	88570,86	99469,63
183	88567,34	99457,00
184	88559,60	99446,17
185	88550,65	99436,76
186	88521,72	99412,97
187	88507,06	99378,07
188	88491,76	99346,09
189	88484,66	99334,96
190	88474,36	99326,15
191	88467,66	99323,69
192	88461,21	99321,39
193	88402,03	99308,46
194	88352,29	99298,32
195	88346,51	99295,71
196	88340,49	99293,01
197	88334,89	99290,48
198	88330,34	99286,36
199	88325,72	99282,16
200	88322,44	99277,26
201	88320,98	99271,51
202	88318,76	99264,37
203	88314,59	99239,38
204	88311,80	99226,80
205	88307,23	99214,57
206	88300,51	99203,11
207	88290,46	99193,83
208	88277,50	99189,72
209	88263,89	99188,82
210	88251,32	99194,17
211	88236,46	99205,59
212	88220,71	99214,18
213	88203,44	99217,75
214	88189,84	99211,37
215	88173,49	99195,76
216	88169,19	99189,83
217	88159,48	99177,84
218	88148,41	99166,02

MOJON	NORTE	ESTE
219	88137,13	99154,59
220	88116,96	99134,43
221	88099,77	99115,98
222	88085,74	99095,75
223	88079,58	99085,03
224	88078,43	99074,68
225	88081,51	99044,44
226	88086,13	99009,29
227	88082,62	98988,71
228	88071,16	98970,76
229	88054,57	98955,86
230	88035,28	98951,73
231	87974,43	98954,76
232	87942,57	98946,83
233	87922,09	98928,03
234	87899,62	98868,14
235	87875,06	98832,47
236	87832,20	98819,05
237	87747,88	98837,41
238	87729,07	98838,55
239	87705,52	98832,24
240	87687,28	98822,55
241	87676,30	98811,57
242	87616,82	98748,43
243	87524,56	98659,27
244	87498,83	98599,71
245	87491,51	98476,32
246	87491,29	98453,69
247	87480,91	98419,46
248	87476,01	98367,62
249	87465,64	98351,85
250	87446,48	98338,28
251	87425,68	98331,64
252	87397,93	98333,05
253	87373,89	98331,20
254	87362,05	98330,96
255	87338,22	98330,96
256	87263,57	98345,48
257	87246,40	98347,26

MOJON	NORTE	ESTE
258	87217,10	98339,00
259	87202,84	98332,01
260	87187,32	98330,95
261	87137,32	98346,03
262	87123,37	98344,48
263	87089,39	98344,55
264	87051,53	98327,15
265	87008,83	98316,99
266	87000,41	98306,03
267	87000,44	98264,06
268	86999,23	98257,99
269	86974,00	98225,41
270	86953,80	98202,79
271	86944,89	98193,02
272	86962,66	98175,44
273	86979,72	98160,39
274	87081,53	98087,98
275	87131,71	98047,38
276	87270,31	97955,53
277	87449,15	97837,39
278	87457,70	97832,12
279	87465,94	97826,37
280	87582,47	97749,28
281	87606,82	97727,79
282	87632,39	97694,56
283	87643,33	97679,27
284	87554,60	98503,97
285	87557,80	98505,60
286	87565,69	98509,68
287	87595,44	98477,65
288	87637,11	98432,80
289	87650,96	98417,90
290	87652,15	98411,16
291	87644,03	98410,44
292	87640,19	98409,86
293	87639,76	98412,32
294	87628,31	98424,64
295	87586,64	98469,49
296	87558,1558	98499,447
297	87491,4554	98470,4595

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenase formalizar el anuncio que aquí se dispone, para efectos de lo establecido en el parágrafo primero del artículo 61 de la Ley 388 de 1.997, y el artículo 52 del Decreto 469 de 2.003, compilado por el Decreto 190 de 2004.

ARTÍCULO TERCERO: Ordénase a las dependencias competentes de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, reunir la información sobre los predios ubicados dentro de la zona de terreno acotada anteriormente y adelantar las actividades que permitan iniciar el trámite de adquisición parcial o mediante el trámite de los procesos de expropiación o imposición de servidumbre, en los términos del Código General del Proceso títulos I Cap. I. Art 376, título III Cap. I Art 399, de la Ley 56 de 1981, Ley 9 de 1989 modificada por Ley 388 de 1997, Decreto 222 de 1.983, Ley 142 de 1.994, y los Decretos que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

URIEL GÓMEZ SANABRIA
Gerente Corporativo Sistema Maestro

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Acuerdo Local Número 0053-2016

(Octubre 28 de 2016)

"Por el cual se efectua una Adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal de 2016"

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere la Constitución Política en su artículo 324, Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, "Por el cual reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.DL.," sobre "Distribución de Excedentes Financieros", señala que el CONFIS distribuirá entre las localidades el monto de excedentes financieros determinados por los F.D.L., teniendo en cuenta las necesidades apremiantes no financiadas, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el proyecto de acuerdo respectivo a la JAL.

Que el FDL de Ciudad Bolívar a 31 de diciembre de 2015, presentó un monto de excedentes de **TRES MIL CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA ($ 3.051.724.587) M/CTE.**

Que mediante la Circular CONFIS Nº 02 del 18 de mayo de 2016, se comunica mediante las sesiones Nº 03, celebrada el 31 de marzo de 2016, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010, resolvió la distribución de los excedentes financieros de los veinte Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia por un total de **VEINTE SIETE MIL SEIS CIENTOS NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 27.690.756.750) M/CTE.,** de Excedentes Financieros generados a 31 de diciembre de 2015, los cuales en su totalidad se destinarán de acuerdo a lo definido en el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, considerando conceptos y propuestas de los Alcaldes Locales y las necesidades pertinentes que presenta la Ciudad.

Que en concordancia de lo señalado por el CONFIS, se asignó al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar la suma de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS ($ 800.000.000) M/CTE,** Ciudad Bolívar Activa en el Deporte, para la construcción, mantenimiento y adecuación de parques vecinales y de bolsillo.

Que según comunicación de la Secretaria Distrital de Planeación mediante oficio Nº 2-2016-26069 del 10 de junio de 2016, emitió concepto previo y favorable para adicionar los recursos expuestos en el presente proyecto de acuerdo.

Una vez realizada la adición de los excedentes financieros en el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local, el Alcalde emitirá el Decreto de incorporación de los recursos adicionados

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la Vigencia Fiscal de 2016, conforme al siguiente detalle:

Código	Nombre	Valor
2.	**Ingresos**	**800.000.000**
2.4.	**Recursos de Capital**	**800.000.000**
2.4.5.	**Excedentes Finacieros**	800.000.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		**800.000.000**

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.3	**INVERSIÓN**	**800000000**
3.3.1	**DIRECTA**	**800.000.000**
3.3.1.14	**Plan de desarrollo "Bogotá Humana"**	800.000.000
3.3.1.14.01	**Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo**	**800.000.000**
3.3.1.14.01.08	**Ejercicio de libertadesculturales para la construcción de ciudadanía**	**800.000.000**
3.3.1.14.01.08.1257	Ciudad Bolívar Activa en el deporte	800.000.000
TOTAL		**800.000.000**

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

DITERLIZEN VARGAS GÓMEZ
Presidente de la Junta Administradora Local

NANCY BIBIANA ROA GÓMEZ
Secretario General

El Alcalde Local de Ciudad Bolívar, sanciona el presente Acuerdo a los (3) tres días del mes de noviembre de 2016.

EDWARD ALBERTO MORENO ARBELÁEZ
Alcalde Local

DECRETOS LOCALES DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 0006-2016
(Noviembre 3 de 2016)

"Por el cual se adiciona el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la vigencia fiscal de 2016"

QUE EL ALCALDE LOCAL
DE CIUDAD BOLÍVAR
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 1421/93 y Decreto 372/2010.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31del Decreto 372 de 2010, "toda adición presupuestal deberá contar con concepto previo del CONFIS y aprobación de la Junta Administradora Local – JAL.

Que mediante la Circular CONFIS Nº 02 del18 de mayo de 2016, se comunica mediante las sesiones Nº 03, celebrada el 31 de marzo de 2016, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010, resolvió la distribución de los excedentes financieros de los veinte Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia por un total de **VEINTE SIETE MIL SEIS CIENTOS NOVENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS($ 27.690.756.750) M/CTE.**, de Excedentes Financieros generados a 31 de diciembre de 2015, de los cuales reasignó al mismo fondo la suma de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS($800.000.000) M/CTE,** que se distribuirán para el proyecto 3-3-1-14-01-08-1257 Ciudad Bolívar Activa en el Deporte, para la construcción, mantenimiento y adecuación de parques vecinales y de bolsillo, en su totalidad se destinarán de acuerdo a lo definido en el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, considerando conceptos y propuestas de los Alcaldes Locales y las necesidades pertinentes que presenta la Ciudad.

Que la Junta Administradora Local de Ciudad Bolívar expidió el Acuerdo Local Nº 0053 del 28 de octubre de 2016 y sancionado por el Alcalde Local, en el cual se aprueba la modificación al presupuesto para la vigencia 2016 del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar.

Que en la circular Nº Circular CONFIS Nº 02, se estableció los aspectos a considerar para efectuar el ajuste al presupuesto de 2016.

Que mediante comunicación Nº 2-2016-26069 del 10 de junio de 2016, de la Secretaria Distrital de Planeación emitió concepto favorable informando.

Que mediante la Circular CONFIS Nº 02 del18 de mayo de 2016, se comunica mediante las sesiones Nº 03, celebrada el 31 de marzo de 2016, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010, el CONFIS determino LA DISTRIBUCION DE EXCEDENTES FINACIEROS obtenidos en la vigencia fiscal 2015. Sobre estas consideraciones la adición de los excedentes financieros a los presupuestos anuales de los Fondos de Desarrollo Local, por parte de la JAL no requiere conceptos adicionales.

Una vez realizada la adición de los excedentes financieros en el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local, el Alcalde emitirá el Decreto de incorporación de los recursos adicionados

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la Vigencia Fiscal de 2015, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
2.	INGRESOS	800.000.000
2.4.	RECURSOS DE CAPITAL	800.000.000
2.4.5.	EXCEDENTES FINACIEROS	800.000.000
TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL		800.000.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.3	INVERSIÓN	800000000
3.3.1	DIRECTA	800.000.000
3.3.1.14	Plan de desarrollo "Bogotá Humana"	800.000.000
3.3.1.14.01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	800.000.000
3.3.1.14.01.08	Ejercicio de libertadesculturales para la construcción de ciudadanía	800.000.000
3.3.1.14.01.08.1257	Ciudad Bolívar Activa en el deporte	800.000.000
TOTAL		800.000.000

ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los tres (3) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

EDWARD ALBERTO MORENO ARBELÁEZ
Alcalde Local

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

Decreto Local Número 009
(Septiembre 19 de 2016)

Por el cual se conforma la Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad Diecisiete (17) La Candelaria"

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus atribuciones legales en particular de la señalada en el numeral 3 artículo 86 del Decreto ley de 1993 en concordancia con la prevista en el artículo 18 de la Resolución 00185 de 2009 proferida por la Secretaría de Desarrollo Económico y el numeral 1 del artículo 7 del Decreto 327 de 2008 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Constitución Política determina que Colombia es un Estado Social de Derecho fundado en el respeto de la dignidad humana en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y la prevalencia del Interés General

Que el artículo 52 de la Constitución Políticalaura establece el derecho de las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiem-

po libre, reconociéndose al turismo como una fuerte componente dentro de estos derechos

Que el artículo 58 de la Constitución Política señala que la propiedad es una función social que implica obligaciones.

Que el artículo 333 de la Constitución Política señala que la actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común y que la empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones, estableciendo que la Ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

Que mediante la Ley 300 de 1996, modificada por la Ley 1558 de 2012 se ha señalado que "El turismo es una industria esencial para el desarrollo del país y en especial de las diferentes entidades territoriales, regiones, provincias y que cumple una función social" En atención a lo cual "El Estado le dará especial protección en razón de su importancia para el desarrollo nacional"

Que el turismo es un instrumento de desarrollo personal y colectivo, de desarrollo sostenible, de aprovechamiento y enriquecimiento de patrimonio cultural de la humanidad, y una contribución al entendimiento y respeto mutuo entre los hombres, mujeres y sociedades de tal manera que sus especificaciones deban ser atendidas a través del principio constitucional de descentralización, bajo la articulación, confluencia público privada y la sinergia de todos los actores vinculados a la cadena de valor.

Que mediante el Acuerdo Distrital 305 de 2007 fueron dispuestos los lineamientos de la Política Distrital de Turismo evidenciando la relevancia del desarrollo a partir de la coordinación y articulación público privada en beneficio de la ciudad y de igual forma definió el sistema distrital de gestión turística como: "Un conjunto de normas, programas, instituciones y recursos para garantizar la competitividad, sostenibilidad financiera, social, ambiental y técnica del sector turístico de la ciudad a través de una política concertada y participativa entre los diferentes amores".

Que el Decreto Distrital 327 de 2008 creó la Política Pública de Turismo para Bogotá, D.C. y su zona de influencia Región Capital a través de la cual en el artículo 7, se precisó la estructura del Sistema Distrital de Gestión Turística a través de una instancia Distrital de participación y una instancia local de participación denominada: Mesas Locales de Competitividad Turística para las localidades que de acuerdo con su potencial turístico fuesen consideradas como prioritarias, siendo deferida la competencia de conformar las mesas al Alcalde Local teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 1 artículo 7 antes citado.

Que de conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 664 de 2011 mediante el cual se adoptó el Plan Maestro de Turismo Chapinero obedece a una de las localidades priorizadas teniendo en cuenta el contenido de su haber turístico y su potencial.

Que el Acuerdo 489 de 2012 por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C 2012-2016 contempla al turismo como un sector clave para el fortalecimiento de la competitividad, la sostenibilidad, el disfrute y el acceso a la ciudad.

Que el mencionado documento reconoce que el turismo es una poderosa vocación productiva local y que puede ser un dinamizador de las diversas aglomeraciones económicas presentes en el territorio contemplando proyectos, actividades y metas puntuales para su ejecución en el marco del "Programa de "Apoyo a la economía popular, emprendimiento y productividad", eje temático "Una ciudad que reduce la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo"

Que la Secretaría de Desarrollo Económico trazó para el Instituto Distrital de Turismo, el Proyecto de inversión 731 "Desarrollo turístico social y productivo de Bogotá" estableciendo en su literal b como objetivo específico generar iniciativas para fortalecer la competitividad del sector turístico de Bogotá y la Región, de manera que facilite su inclusión en la cadena productiva del sector y la promoción de la función social de la actividad, haciendo del turismo una herramienta para la generación de riqueza pero además del sector turístico un espacio de articulación para la disminución de las brechas de desigualdad, a través de las cuales se ha surtido un proceso de acompañamiento técnico, también en este sentido, el presente acto administrativo genera un espacio de priorización de los sectores poblacionales o personas que viven o actualmente desarrollan actividades de turismo en la localidad o que cuentan con potencial turístico para el suministro de insumo, prestación de servicios, oferta cultural entre otros.

Que la Política Distrital de Turismo fue dispuesta como un instrumento encaminado a crear y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios del turismo, cuyo objetivo consiste en configurar un modelo de desarrollo turístico sostenible y competitivo para la ciudad y su zona de influencia Región Capital, que le brindará al sector un soporte institucional transversal requerido por sus propias características, que propendiera por el posicionamiento de la ciudad en los mercados nacionales e internacionales como un destino atractivo bajo criterios de diferenciación, especialización y adecuada gestión, de forma tal, que permitiera aumentar los nive-

les de satisfacción del visitante actual, incrementar el volumen de viajeros y su gasto en la ciudad impactando positivamente en el desarrollo económico mediante la generación de riqueza colectiva y la distribución del ingreso.

Que el parágrafo 3 del artículo 7 del Decreto 327 de 2008 fue del resorte de la Secretaria de Desarrollo Económico la reglamentación de las Mesas Locales de Competitividad Turística en aquello que no fuese previsto por el precitado Decreto.

Que la Secretaria de Desarrollo Económico expidió la resolución 00635 del 30 de diciembre de 2015, mediante la cual organizó el Sistema Distrital de Gestión Turística, enfatizándose nuevamente en el artículo 18 la responsabilidad de conformar las mesas locales de competitividad turística en cabeza del Alcalde Local con el acompañamiento y asistencia técnica del Instituto Distrital de Turismo, lo cual ha dado lugar al desarrollo de un importante proceso conjunto con el Instituto Distrital de Turismo en la materia, en que se han venido desarrollando encuentros que con ocasión del desarrollo turístico, han promovido y posicionado la necesidad de conformar esta mesa a fin de optimizar los recursos y propender por la ejecución de la política pública de turismo de manera concertada y articulada con el objeto de procurar instrumentos de articulación y coordinación de las instancias públicas y privadas que generen un entorno eficiente y altamente competitivo soportado en sinergias de la cadena productiva con sus servicios complementarios y de apoyo en favor de la adecuada prestación integral de los servicios turísticos de la localidad.

"Que de conformidad con lo previsto en el Acuerdo 489 de 2012, la garantía al derecho fundamental a la igualdad material, prescribe la obligatoriedad del desarrollo de acciones diferenciadas para el desarrollo y la participación, en especial de las que comportan la obligación de generar procesos de inclusión social, acciones afirmativas o de cualesquier otra índole dispuestas en la Ley 70 de 1993 (negritudes), la sentencia T 025 de 2004, mientras se mantengan los efectos de la declaratoria del Estado de Cosas Inconstitucional, Ley 1448 de 2011 (víctimas del conflicto armado), Ley 1618 de 2013 (personas con discapacidad), Ley 1251 de 2008 (Personas mayores), por la delegación que se surta a través de los Comités Distritales, así: Consejo Distrital de Discapacidad, Consejo Distrital de Atención Integral a Víctimas de Violencia Intrafamiliar, Violencia y Explotación Sexual, Consejos Consultivos Distritales, de Mujeres, de LGBT, Consejo Distrital de Juventud, Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia, Ley 1251 de 2008 (adultos/as mayores), Ley 12. de 1991 Niños, niñas y adolescentes, Ley -º1 de 1981 Mujeres, que deben ser involucrados como actores sociales que forman parte de los segmentos poblacionales más vulnerados, con el objeto de producir estímulos a su capacidad de aporte turístico y que por ministerio de la Ley gozan de protección constitucional reforzada, con el fin de generar una plataforma de concertación y de trabajo articulado que posibilite el encuentro directo para que se promuevan discusiones y acuerdos que fomenten la reducción de las brechas de desigualdad y, en general, que se desarrollen como un espacio de deliberación, participación y decisión de la gestión turística conforme las directrices de la presente Resolución, representantes electos en el marco de los Consejos actualmente vigentes así: Consejo Distrital de Juventudes, Decreto 808 de 1991; Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia, Acuerdo de 1998 y Decreto 624 de 1998; Consejo Distrital para la Atención Integral a Víctimas de la Violencia Intrafamiliar y Violencia y Explotación Sexual, Acuerdo 152 de 2005; Consejo Consultivo Grupo Étnico Rrom o Gitano, Decreto 582 de 2011; Consejo Consultivo Distrital de Niños, Niñas y Adolescentes, Decreto 121 de 2012; Consejo Distrital de Discapacidad, creado por el Acuerdo 137 de 2004 y modificado en su conformación y funciones por el Acuerdo 505 de 2012 y Acuerdo 8 de 2015; Consejo Distrital Afrocolombiano, Decreto 364 de 2014; Consejo Consultivo de Mujeres, Decreto 224 de 2014; Consejo Consultivo LGBT, Acuerdo 371 de 2009; en concordancia con el Decreto 064 de 2011 "Por el cual se formula la política Distrital de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá D. C.[1]

Que a través de esta instancia de análisis, deliberación y decisión se espera pueda motivarse el desarrollo de proceso de articulación de agremiación, asociación y demás formas colectivas que propendan por la representatividad y gestión de los múltiples y diversos intereses que se encuentran en el desarrollo dela gestión turística, propendiendo por la consolidación de estrategias uniformes, concertadas, esto es, estrategias locales para el desarrollo turístico.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Confórmese la Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad de La Candelaria.

ARTÍCULO 2°. - La Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad de La Candelaria, estará conformada por los siguientes agentes del sistema de gestión turística con incidencia directa en lo Local.

1 Resolución 0635 de 30 de diciembre de 2015

1. El Alcalde Local o su delegado, quien lo presidirá.

2. Un representante o su delegado (a) del Instituto Distrital de Turismo, quien será el (la) secretario (a) técnico del comité.

3. Un representante o su delegado (a) Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

4. Un representante o su delegado (a) Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. .

5. Un representante o su delegado (a) Secretaria Distrital del Medio Ambiente.

6. Un representante o su delegado (a) de la Policía de Turismo de la Localidad de La Candelaria.

7. Un representante de la Junta Administradora Local.

Por el sector privado sectorial conformado por:

1. Un representante o su delegado (a) Cotelco – Hoteles Candelaria

2. Un representante o su delegado (a) Asobares – Comerciantes y bares de La Candelaria

3. Un representante o su delegado (a) de ANALTO – Hostales Candelaria

4. Un representante o su delegado (a) de ACOL TÉS – Transporte especial para hoteles

5. Un representante o su delegado (a) de ACODRES – Restaurantes Candelaria

6. Un representante o su delegado (a) de las instituciones de educación superior, de nivel técnico, uno de nivel tecnológico y uno de nivel profesional de la localidad, reconocidas por el Ministerio de Educación y que cuenten con programas de formación en turismo en cualquiera de sus modalidades.

7. Un representante o su delegado de los Guías de turismo local.

8. Un representante o su delegado (a) por cada grupo poblacional o sector social los cuales deben aportarle valor a la cadena de turismo de estos sectores en caso de que estén identificados en la Localidad de la Candelaria así: a) Discapacidad; b) Victimas del conflicto armado; c) Mujeres; d) Jóvenes; e) Afrodescendientes, raizales o palanqueros; f) un representante de la comunidad LGBTI; g) Comunidades Indígenas; h) ROM o Gitano i) Adultos (as) Mayores; j) Niños, niñas y adolescentes; k) Victimas de la violencia intrafamiliar.

PARÁGRAFO PRIMERO. - La representatividad del gremio, asociación o colectividad de los sectores poblacionales o sociales se acreditará con la Delegación del Consejo Consultivo o Instancia de Participación que congrega a dichas poblaciones o sectores sociales así: Consejo Local de Discapacidad, Consejo Local de Atención Integral a Víctimas de la Violencia Intra Familiar, Violencia y Explotación sexual, Consejos Consultivos Locales de Mujeres, Consejo Consultivo LGBTI, Consejo Local de Juventud, Consejo Local para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia Ley 1251 de 2008 (adultos mayores) Consejo Consultivo grupo étnico Rom o Gitano. Decreto 582 de 2011. Consejo Consultivo Local de niños, niñas y adolescentes. Consejo Local de Discapacidad, Consejo Local Afrocolombiano; Decreto 364 de 2014. La designación de los respectivos delegados o delegadas la harán los miembros que conforman el respectivo Consejo. En ningún caso podrá ser designado un servidor (a) público (a) o contratista distrital parte de los Consejeros.

Se entenderá por integrantes de población vulnerable con potencial de los sectores poblaciones vulnerables, para aportar a la cadena de valor del turismo, a aquellas personas que forman parte de los márgenes sociales afectados por la desigualdad, la vulnerabilidad social, económica y otras formas de vulnerabilidad derivadas de la imposibilidad de gozar materialmente del derecho a la igualdad en el ejercicio de sus derecho de las poblaciones a que hace referencia el presente decreto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - Tendrán voz de forma autónoma e independiente, sin embargo los representantes de la población de los sectores sociales o grupos poblacionales vulnerables, con potencial para aportar a la cadena de valor del turismo, contarán con un solo voto en representación de todos los integrantes.

PARÁGRAFO TERCERO. - El cargo de miembro representativo tendrá una vigencia del período de Delegación en todo caso, no superior a cuatro (4) años.

PARÁGRAFO CUARTO.- Quorum de liberatorio. Para que se prevea la posibilidad de llevar a cabo la agenda de la mesa, será necesario que como mínimo se encuentren al menos:

a. El Representante de la Alcaldía local según lo dispuesto en el presente Decreto.

b. 3 Representantes o delegados de cada uno de los sectores de la administración que integran la mesa

c. 3 Representantes o delegados del Sector privado sectorial que integran la mesa

d. 2 Representantes o delegados de la población vulnerable con potencial para aportar a la cadena de valor del turismo según las indicaciones del presente Decreto.

PARÁGRAFO QUINTO.- Quorum decisorio. Como quorum decisorio se establece con la mitad más uno de los asistentes.

PARÁGRAFO SEXTO.- El (la) Alcalde (sa) Local tendrá la potestad de invitar a los/las servidores/ras públicos/as, organizaciones sociales y demás personas que considere conveniente en sujeción al objeto de la mesa local de competitividad turística.

PARÁGRAFO SÉPTIMO.- La convocatoria para la conformación de la Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad de La Candelaria, será liderada por el Instituto Distrital de Turismo (IDT) y la Alcaldía Local de La Candelaria.

ARTÍCULO 4°.- La Secretaría Técnica de la mesa local de Competitividad Turística será ejercida por el Instituto Distrital de Turismo con ocasión de los procesos que lo determinen conforme el reglamento interno, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar y desarrollar las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, previa verifi¬cación de la asistencia.

2. Enviar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a las sesiones de la mesa por cualquier medio idóneo (físico o digital), el acta respectiva a los integrantes de la mesa para lo cual contaran con un término de ocho (8) días hábiles, desde el recibido de la misma.

3. Elaborar y precisar la agenda de trabajo para cada una de las sesiones.

4. Llevar el registro de las sesiones.

5. Elaborar el acta de las sesiones que serán presentadas para su aprobación a más tardar en la sesión que tenga lugar dentro del mes siguiente a la misma.

6. Determinar el Quorum deliberatorio y decisorio según corresponda en cada se¬sión de la mesa.

ARTÍCULO 5°. - Reglamento Interno. La mesa deberá definir su reglamento interno en el término improrrogable de cuatro meses a la expedición del presente Decreto y sesionará por derecho propio cada tres meses.

Como mínimo sesionará una vez cada tres meses, de lo cual se dejará consignado en el acta.

ARTÍCULO 6°. - Vigencia: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE.

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

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de La Candelaria

Decreto Local Número 010
(Octubre 11 de 2016)

"Por medio del cual se crea y reglamenta el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de La Candelaria en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 421de 2015"

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Distrital 421 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 1 establece que Bogotá, Capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses dentro los límites de la Constitución y la Ley.

Que conforme a lo establecido en los numerales 1 al 5 del artículo 60 del Decreto Ley 1421, se determina la división del Distrito Capital en localidades que deberán garantizar el adecuado desarrollo socio económico de cada una de ellas.

De igual forma el artículo 61 de la misma Ley determina que a las autoridades locales les compete la gestión de los asuntos propios de su territorio, garantizar el desarrollo integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

Que el Congreso de la República profirió la Ley 1448 de 2011, ***"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.*** "Reglamentada por el Decreto Nº 4800 de 2011 y el Decreto Nº 3011 de 2013.

Que el Decreto 0790 de abril 20 de 2012, establece el traslado de las funciones del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia -SNAIPD al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV.

Que conforme a los artículos 159 y 161 ibídem, se creó el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV, constituido por el conjunto de entidades públicas del nivel nacional y territorial y las demás organizaciones públicas o privadas encargadas de ejecutar planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención integral de las víctimas del conflicto armado interno.

Que el artículo 252 del Decreto 4800 de 2011 que reglamenta la Ley 1448 de 2011, establece que los Comités Territoriales de Justicia Transicional constituyen la máxima instancia de articulación territorial, y así mismo, representan la máxima instancia político-administrativa de interlocución, deliberación y coordinación interinstitucional a nivel territorial para la atención a la población víctima del conflicto armado interno.

Que atendiendo la jurisprudencia de la Corte Constitucional en torno a la situación del desplazamiento forzado, de manera particular la sentencia T-025 de 2004 en virtud de la cual definió y valoro los elementos y factores para establecer y definir la existencia de un ***"estado de cosas inconstitucional"*** respecto de la situación de la población internamente desplazada, entendiendo que se hace necesaria una mayor articulación y coordinación entre los entes territoriales del orden Nacional, Distrital y en cada Localidad de Bogotá D.C.,

Que por medio del Decreto Distrital 284 de 2012 se modificó el Decreto Distrital 462 de 2011, por el cual se ordenó la implementación del Programa de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 174 de la Ley 1448 de 2011.

Que a través del Acuerdo Distrital 491 de 2012 se creó el Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las víctimas – SDARIV, conformado por el conjunto de entidades públicas del nivel Distrital y Nacional y demás organizaciones públicas y privadas encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas tendientes a la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral de las víctimas en Bogotá D.C.

Igualmente en el artículo 1° del citado Acuerdo, se estableció que la Administración Distrital definirá la conformación, objetivos, funcionamiento, dirección y coordinación del sistema en concordancia con lo establecido en los artículos 159, 160, 161, 162 y 163 de la Ley 1448 de 2011.

Que mediante Decreto Distrital 083 de 29 de febrero de 2012 se creó el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C., Reglamentado por la Resolución No 036 de 2014, como máxima instancia de articulación Distrital, encargada de elaborar planes de acción en el marco de los Planes de Desarrollo Distrital, con el fin de lograr la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel departamental, distrital y municipal, articular la oferta institucional para garantizar los derechos de las víctimas a la verdad, la justicia y la reparación, así como la materialización de las garantías de no repetición, coordinar las actividades en materia de inclusión social para la población.

Que se hace necesario abordar la problemática de cada una de las localidades de Bogotá D.C., según sus especificidades y realidades, en el tema de las víctimas del conflicto armado interno. Razón por la cual es necesario una atención articulada con fines de restablecimiento y goce efectivo de los derechos. En consecuencia, tanto el diseño como la implementación de la Política Distrital a favor de las víctimas, debe tener en cuenta el territorio en donde se materializan los derechos, así como los aspectos particulares de cada uno de ellos.

Que según lo establecido en el Decreto Distrital 171 de 2013, la Administración Distrital tiene como propósito fundamental construir de manera transversal un diálogo permanente entre la ciudadanía, los sectores, la administración, las instituciones y los diferentes actores sociales para la articulación de las "Políticas Públicas Poblacionales", en el marco del enfoque de derechos y del enfoque diferencial, articulando esfuerzos y actividades en los territorios con el objetivo de construir agendas integradas de los diferentes sectores.

Una visión territorial de la materialización de los derechos de las víctimas, potencia los esfuerzos Distritales en materia de atención, asistencia y reparación integral a víctimas del conflicto armado. En este orden el Distrito Capital cuenta con la infraestructura institucional necesaria para implementar sus políticas desde dicha perspectiva en todas las localidades de la ciudad.

De acuerdo con los diagnósticos presentados por las instituciones que en la actualidad atienden a la población víctima del conflicto armado y en contexto de la gestión realizada en el marco del Sistema Distrital para la Atención y Reparación Integral a Víctimas - SDARIV- y en atención a los principios del Derecho Internacional Humanitario, la normativa de Derechos Humanos de orden nacional y distrital y, jurisprudencia proferida por la Corte Constitucional, se encuentra

viable y oportuno la creación de los Comités Locales de Justicia Transicional para Bogotá como Distrito Capital, con el fin de contar con una instancia de articulación de los asuntos pertinentes a cada uno de los componentes y ejes transversales de política pública de víctimas garantizando una respuesta institucional articulada para la atención integral y responsable en las localidades . Cuyo radio de acción se extenderá por los territorios demarcados y conocidos en el mapa distrital como localidad.

Que con el objeto de garantizar a las víctimas su intervención real y efectiva en los espacios de participación ciudadana Distrital y Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Ley 1448 de 2011 y la Resolución 388 de 2013 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, modificada por la Resolución 588 de esa entidad; el Distrito Capital adoptó con el Decreto Distrital 035 de 2015, modificado por el Decreto Distrital 159 de 2015, el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

Que en la localidad de La Candelaria, se llevó a Cabo el proceso de conformación e instalación de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas, mediante acta 01 del siete (7) de abril del año 2015.

Que mediante el Decreto Distrital 421 del 23 de octubre de 2015, se faculta a los Alcaldes Locales para crear los Comités Locales de Justicia Transicional – CLJT y reglamentar su funcionamiento, cuando en la misma se haya instalado la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas establecida en el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto:

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Crear y reglamentar el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de La Candelaria para la prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral y garantías de no repetición de las víctimas del conflicto armado.

ARTÍCULO 2°.- Definición y alcance del Comité Local de Justicia Transicional de La Candelaria. El Comité Local de Justicia Transicional, es el espacio de carácter mixto de coordinación y articulación, constituido por el conjunto de entidades públicas Distritales y Nacionales del nivel Local, organizaciones privadas y la participación de las víctimas a través de los delegados de las Mesa Local de Participación Efectiva de Víctimas, encargado de ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la formulación de la política pública de prevención, protección, atención, asistencia, reparación integral y garantía de no repetición a víctimas del conflicto armado en la localidad de La Candelaria, a través de un Plan de Acción Capitulo Local – PAL en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital -PDD, el Plan de Desarrollo Local y el Plan de Acción Distrital de Víctimas - PAD

ARTÍCULO 3°.- Integrantes. El Comité Local de Justicia Transicional de La Candelaria, estará integrado por las autoridades del orden Nacional, Distrital y Local, encargadas de la implementación, seguimiento y evaluación de la política pública a favor de las víctimas del conflicto armado interno.

Conformarán el Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de La Candelaria:

1. El/la Alcalde (sa) Local, quien lo presidirá.
3. El/la Delegado/a del Consejo Local de Gobierno.
4. El/la Gerente o su delegado del Hospital público Centro Oriente.
5. El/la Gerente o su delegado de la Dirección Local de Educación – DILE.
6. El/la Subdirector(a) Local de la Secretaría de Integración Social.
7. Un Representante de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
8. Un Representante Territorial de la Secretaría Distrital de Hábitat y Territorio.
9. El/la Coordinador(a) de la Casa de Igualdad de Oportunidades – Secretaria Distrital de la Mujer - SDM.
10. Un Delegado (a) Territorial del Instituto Para la Economía Social – IPES
11. El/la comandante de la Estación de Policía de la Localidad de La Candelaria.
12. El/la Director(a) del Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
13. El/la Delegado(a) local del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
14. El/la Personero(a) Local de La Candelaria.
15. Un/a delegado/a de la Dirección Territorial Central de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV.
16. Dos (2) delegados o delegadas de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas- MLPEV.

PARÁGRAFO PRIMERO: Serán invitados con voz y sin voto, los siguientes:

1. El/La Registrador/a Local de La Candelaria.
2. Un delegado de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema (ANSPE) – Red Unidos.
3. El/La Gestor Local del equipo de Participación de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación, que realiza el acompañamiento respectivo a la mesa local de participación de víctimas.
4. El/La Gestora Local del Instituto Distrital de Gestión y Cambio Climático-IDIGER
5. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de los pueblos y comunidades indígenas.
6. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de las comunidades afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras.
7. Un/a delegado/a de la mesa local de participación local de víctimas de las comunidades gitana o Rom.
8. Un/a delegado/a de la mesa local de participación de víctimas de los sectores LGBTI de la localidad de La Candelaria.
9. Un/a delegado/a del Consejo Local de Paz debidamente conformado

El Comité Local de Justicia Transicional de La Candelaria, podrá convocar a representantes o delegados de otras entidades que en el marco de la ley contribuyan a garantizar los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas, y en general a organizaciones de sociedad civil -OSC- organizaciones defensoras de Derechos Humanos, y en general a las entidades, personas o representantes que considere conveniente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Alcalde/sa Local podrá invitar a otros actores públicos o privados, o de la comunidad internacional que puedan contribuir a garantizar los derechos de las víctimas.

PARÁGRAFO TERCERO: Las autoridades que componen el Comité Local de Justicia Transicional, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 173, parágrafo 3 de la Ley 1448 de 2011, no podrán delegar, en ningún caso, su participación en el mismo o en cualquiera de sus reuniones. De generarse ausencias, las mismas deberán comunicarse por el medio más expedito a la Secretaría Técnica del Comité, con la respectiva excusa.

ARTÍCULO 4°.- Funciones. Según lo dispuesto en el Decreto Distrital 421 del 2015 y las demás normas aplicables, son funciones del Comité Local de Justicia Transicional, las siguientes:

1.- Servir de instancia local de articulación para la elaboración, aprobación y ajustes de los planes de acción- Capitulo Local- PAL para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Acción Distrital de Víctimas – PAD, y el Plan de Desarrollo Local a fin de lograr la prevención, atención, asistencia, reparación integral, protección y garantía de no repetición a las víctimas en la localidad de La Candelaria.

2.- Coordinar las acciones con las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención y Reparación a las Víctimas – SDARIV en la localidad de La Candelaria.

3.- Coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población víctima del conflicto armando en la localidad de La Candelaria.

4.- Coadyuvar a que las políticas, planes, programas y proyectos encaminados hacia la prevención, protección, asistencia, atención, y reparación integral a las víctimas, incorporen medidas que respondan a las necesidades particulares de los sujetos de especial protección constitucional o que se encuentren en mayor grado de vulnerabilidad en la localidad de La Candelaria.

5.- Implementar un mecanismo de evaluación periódica que permita hacer los ajustes necesarios a la ejecución del plan de acción Capitulo local-PAL de prevención, asistencia y reparación integral a las víctimas, teniendo en cuenta los avances en el cumplimiento de las metas de corto, mediano y largo plazo.

6.- Articular y retroalimentar la gestión con el Centro Dignificar correspondiente de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación como coordinadora y articuladora del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas -SDARIV y como Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional - CLJT, acerca de las propuestas emanadas desde la instancia local y en concordancia con las decisiones tomadas en la instancia Distrital, referente a los planes y proyectos de la política Distrital para las Víctimas del Conflicto Armado.

7.- Articular con los Consejos Locales de Política Social -CLOPS- a través de la Unidad de Apoyo Técnico - UAT de la localidad, por medio de una Agenda Integrada Única de tal manera que se garantice el adecuado engranaje consultivo para el tema de víctimas, la divulgación y apropiación de la misma, según lo establecido en la Circular 083 del 2011 de la Secretaria General.

8- Presentar informes sobre la implementación de Política Pública de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas ubicadas en la localidad de La Candelaria.

9.- Promover campañas de sensibilización orientadas a la población receptora residente en la localidad de La Candelaria, frente a las víctimas del conflicto armado interno con el fin de evitar la revictimización, estigmatización o las manifestaciones de intolerancia y segregación que se puedan presentar.

10.- Adoptar y apoyar estrategias para la participación de las víctimas del conflicto armado interno que residen en la localidad de La Candelaria.

11.- Darse su propio reglamento o modificarlo.

Las demás que establezca la normatividad sobre víctimas y se consideren necesarias para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 5°.- Convocatoria. El/la Alcalde/sa local convocará al Comité Local de Justicia Transicional - CLJT a través de la Secretaría Técnica mediante comunicación adjuntando el orden del día propuesto y los documentos necesarios de trabajo. Dicha Convocatoria se realizará por los menos cinco (5) días hábiles antes de la realización de la sesión.

Cuando los asuntos del orden del día no se alcancen a abordar en una misma sesión, el/la Alcalde (sa) Local comunicará en ella el lugar, día y hora para su continuación, entendiéndose como nueva convocatoria, dejando constancia de ello en el acta.

PARÁGRAFO: Cuando por alguna circunstancia calificada de extraordinaria la sesión convocada no se lleve a cabo, el/la Alcalde (sa) Local a través de la Secretaría Técnica, convocará una nueva sesión que deberá celebrarse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha en que debió realizarse.

ARTÍCULO 6°.- Sesiones. El Comité Local de Justicia Transicional de La Candelaria, se reunirá de manera ordinaria cada cuatro (4) meses, en el lugar, día y hora que comunique el/la Alcalde/sa Local a través de la Secretaría Técnica del mismo.

El Comité Local de Justicia Transicional, sesionará de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan, o cuando el/la Alcalde/sa Local así lo considere o acoja favorablemente la solicitud de reunión de uno/a de sus integrantes.

ARTÍCULO 7°. Quórum deliberatorio y decisorio: el quórum es el número mínimo de miembros asistentes que se requieren en el Comité para deliberar y decidir. El Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de La Candelaria, podrá deliberar y decidir sobre cualquier asunto cuando la asistencia al Comité sea de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, especificados en el artículo 3 de este Decreto.

Si llegada la hora de iniciación de la sesión no hubiere quórum suficiente para deliberar y decidir, la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional dará un margen de treinta (30) minutos para verificar si hay o no quórum. De no haberlo, se dejará constancia en el acta de la sesión y por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional se convocará una segunda sesión que deberá llevarse a cabo dentro de los siguientes ocho (8) días calendario.

Una vez constituido el quórum de la reunión convocada, este no se entenderá desintegrado por el retiro de alguno o algunos de sus integrantes asistentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: La asistencia de quienes integran el Comité Local de Justicia Transicional será de carácter obligatorio, cuando se registren más de tres (3) inasistencias injustificadas, la Secretaría Técnica del Comité deberá informarlo para que se tomen las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 8°.- Decisiones. Las decisiones del Comité Local de Justicia Transicional buscarán el consenso; si éste no se lograre, las decisiones se tomarán por votación acogiéndose el criterio de mayoría simple. De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que será suscrita por la presidencia del Comité, allí se incorporarán las decisiones que se adopten en el mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las decisiones a tomar en el Comité Local de Justicia Transicional deben ser el resultado del trabajo previo de las mesas temáticas mencionadas en los artículos 13 y 14 de este Decreto.

ARTÍCULO 9°.- Secretaría Técnica. El Comité Local de Justicia Transicional contará con una Secretaría Técnica ejercida por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación - ACDVPR, para lo cual se diseñará herramientas metodológicas que le permitan hacer seguimiento a los compromisos de las entidades que lo conforman.

ARTÍCULO 10°.- Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional: la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Programar la agenda de cada sesión del Comité y convocar a las y los integrantes.
2. Elaborar las actas del Comité Local de Justicia Transicional.
3. Proyectar circulares, oficios, documentos que le ordene el Comité.
5. (sic) Realizar el seguimiento a las tareas y compromisos asignadas y planteadas en las sesiones.
6. Proveer la información necesaria a las y los participantes para la toma de decisiones y de sesiones previas.
7. Informar al Alcalde/sa Local de La Candelaria, el incumplimiento de las tareas programadas y responsabilidades asignadas por la ley y el CLJT, por parte de los funcionarios de las instituciones.
8. Llevar y administrar el archivo de actas y correspondencia que se produzcan, con ocasión del funcionamiento del Comité.
9. Ser custodio de toda la información que se produzca en el Comité Local de Justicia Transicional y dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 4124 de 2004, en materia de archivo.
10. Coordinar y articular con el enlace designado por la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional para asegurar que las decisiones tomadas en el mismo sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional.

ARTÍCULO 11°.- Contenido de las actas. La Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional elaborará un acta por sesión que contendrá como mínimo:

* Numeración consecutiva

* Lugar, fecha y hora

* Nombres y cargos de los asistentes y constancia de las excusas presentadas por los no asistentes

* Orden del día

* Verificación de quórum

* Lectura y aprobación del acta anterior

* Relación clara y sucinta de los temas tratados

* Consignación de propuestas, recomendaciones y sugerencias

* Firma del El/la Alcalde (sa) Local como presidente del Comité Local de Justicia Transicional.

ARTÍCULO 12°.- Conformación de mesas temáticas de trabajo: En concordancia con los componentes de la política pública de prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno en cada una de las localidades de Bogotá D.C., se conformarán mesas temáticas de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional, como instancia previa con el fin de debatir los temas que se presentarán en la plenaria del mismo para decisión final.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las mesas temáticas serán definidas en la primera sesión de trabajo del Comité Local de Justicia Transicional de la localidad de La Candelaria, como espacios de interlocución con el fin de hacer seguimiento y evaluar el proceso de implementación del Plan de Acción Local - PAL, presentando los correspondientes avances y dificultades.

ARTÍCULO 13°.- Funcionamiento de las mesas temáticas de trabajo. El funcionamiento de las mesas temáticas se rige por las normas establecidas para el funcionamiento del Comité Local de Justicia Transicional, cada referente territorial por componente y eje transversal de política pública de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación deberá convocar y ejercer la Secretaría Técnica enviando oportunamente las actas de las reuniones y demás documentos de avance de las gestiones a la Secretaría Técnica del Comité Local de Justicia Transicional.

Cada responsable se determinará de acuerdo a los componentes y ejes transversales de la política pública así:

* Mesa temática de Asistencia y Atención – Estabilización Socioeconómica.

* Mesa temática de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición.

* Mesa temática de Reparación Integral -Participación Efectiva de Víctimas.

* Mesa temática de Memoria Paz y Reconciliación.

* Mesa temática de Sistemas de Información.

ARTÍCULO 14°.- Coordinación del Comité Local de Justicia Transicional con el Comité Distrital de Justicia Transicional. La Secretaría Técnica del Comité Distrital de Justicia Transicional tendrá la responsabili-

dad de garantizar que los aspectos surgidos al interior de los Comités Locales de Justicia Transicional-CLJT , relativos al diseño e implementación de la política a favor de las víctimas en los territorios y que requiere de estudio y análisis del Comité, sean tenidos en cuenta durante las sesiones de éste, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Nº 036 de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Reglamento del Comité Distrital de Justicia Transicional".

Para el efecto, la Secretaría Técnica del Comité Distrital designará un enlace permanente con el Comité Local de Justicia Transicional que coordine esa articulación. Dicho enlace tendrá la responsabilidad de asegurar que las decisiones tomadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional-CDJT sean conocidas y difundidas en el Comité Local de Justicia Transicional, y a su vez las decisiones que sean tomadas por el Comité Local de Justicia Transicional- CLJT sean conocidas y evaluadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional- CDJT

ARTÍCULO 15°: Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local La Candelaria

Decreto Local Número 011
(Octubre 27 de 2016)

Por el cual se conforma el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la Localidad Diecisiete (17) La Candelaria"

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus atribuciones legales en particular de la señalada en el numeral 3 artículo 86 del Decreto ley 1421 de 1993 en concordancia con la prevista en el artículo 18 de la Resolución 00185 de 2009 proferida por la Secretaría de Desarrollo Económico y el numeral 1 del artículo 7 del Decreto 327 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece como uno de los fines esenciales del Estado, la de facilitar la participación ciudadana en las decisiones que los afecten y en la vida, económica, política, administrativa y cultural de la nación.

Que el Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1983, por el cual se estableció el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá, en su artículo 86, numeral segundo, estableció como una de las atribuciones de los Alcaldes Locales la de reglamentar los respectivos acuerdos locales.

Que es necesario garantizar la participación ciudadana en la localidad, por parte del sector organizado de la propiedad horizontal.

Que en razón a lo anterior, la Junta Administradora Local aprobó el Acuerdo Local No. 12-017 de Julio 24 de 2015, "Por el cual se modifica actualiza y adiciona el Acuerdo Local No. 006 de 2008, por medio del cual se creó el Consejo Local de Propiedad Horizontal", el cual fue sancionado por el Alcalde Local el día 30 de Julio de 2015.

Que el citado Acuerdo Local estableció en su Artículo 2, parágrafo primero, que la Alcaldía Local reglamentaría la forma de elección de los delegados de los conjuntos y unidades residenciales y mixtas de los centros comerciales o de otro tipo de desarrollos urbanísticos regidos por las normas de propiedad horizontal de la localidad.

Que atendiendo los principios constitucionales, para facilitar la participación ciudadana, y teniendo en cuenta que la comunidad que se agrupa en propiedad horizontal, requiere un espacio de participación, razón por la cual:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - DE LA CONVOCATORIA: La Alcaldía Local de La Candelaria convocará públicamente, en medios locales y/o distritales de comunicación o cualquier otro medio de divulgación, a la elección democrática de los delegados al Consejo Local de Propiedad Horizontal de las urbanizaciones, edificaciones, conjuntos o unidades residenciales, así como la elección de los delegados de los centros comerciales, conjuntos o edificaciones mixtas u otros desarrollos urbanísticos, diferentes a los residenciales, que estén sometidos al régimen de propiedad horizontal, con el fin de designar:

1. El Alcalde local o su delegado
2. Un delegado de la Junta Administradora Local de la Candelaria
3. Un delegado de Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

4. Un delegado de Planeación Distrital

5. El comandante de la Estación de Policía de la localidad o su delegado.

6. Un delegado de los conjuntos y/o unidades residenciales por cada uno de los (8) barrios que componen la UPZ 94 única que conforma la Localidad de la Candelaria que se rijan por la Ley 675 de 2001 o la que haga sus veces.

7. Un representante de centros comerciales o de otro tipo de desarrollos urbanísticos regidos por la propiedad horizontal, distintos a los residenciales, elegidos democráticamente mediante procedimiento que reglamentará la alcaldía local.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Alcaldía Local verificará al momento de iniciar el proceso de convocatoria, el número de propiedades horizontales inscritas en el registro público de la Alcaldía, con el fin de determinar el número exacto de delegados a elegir, de acuerdo al número de grupos de copropiedades colindantes que resultaren.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Alcaldía Local en coordinación con el Instituto Distrital para la Participación y Acción Comunal realizará al menos dos (2) reuniones informativas en la localidad, las cuales serán programadas mediante el cronograma que se publique, para que los ciudadanos y ciudadanas agrupados bajo el régimen de propiedad horizontal conozcan la importancia del proceso, las implicaciones de pertenecer al Consejo Local y todo lo relacionado con la elección de los delegados y las delegadas.

PARÁGRAFO TERCERO: La convocatoria para elegir los delegados al Consejo Local se iniciará treinta (30) días antes de la elección. La correspondiente convocatoria pública indicará el lugar o los medios para la inscripción y la fecha de apertura y cierre de la misma, así como la fecha de elección de los delegados, indicando lugar y hora de inicio y cierre.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DE LA INSCRIPCIÓN: Las unidades residenciales, mixtas, centros comerciales u otros desarrollos urbanísticos sometidos al régimen de propiedad horizontal, interesados en participar en el proceso de elección de los delegados al Consejo Local de Propiedad Horizontal de La Candelaria, podrán designar a un delegado para que los represente en el proceso de elección. Estos delegados deberán inscribirse en el registro que abrirá la Alcaldía Local para tal efecto, y que estará dispuesto en el lugar que se indique en la convocatoria.

La apertura y cierre del registro estará a cargo del Alcalde Local o su delegado. Dicho registro será cerrado, mínimo cinco (5) días calendario antes de la fecha de elección a las 4:30 p.m.

PARÁGRAFO PRIMERO: El registro oficial que abra la Alcaldía Local para inscribir a los interesados en pertenecer al Consejo Local de Propiedad Horizontal, podrá realizarse de manera física, digital o electrónica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al momento de la inscripción el aspirante relacionará los documentos entregados, los cuales deben foliarse, y se dejará constancia de la fecha y hora en que se realiza la inscripción. Igualmente deberá indicar su nombre, identificación, teléfono y correo electrónico. Estos datos se consignarán en el respectivo registro, que podrá ser consultado en cualquier momento a solicitud de los interesados.

PARÁGRAFO CUARTO: (Sic) Cada aspirante responderá por la autenticidad de los documentos presentados y las consecuencias legales que se puedan acarrear.

ARTÍCULO TERCERO.- DE LA EDAD DE ELECTORES Y CANDIDATOS: La edad mínima para participar como electores o candidatos será de 18 años con su respectiva cedula de ciudadanía.

ARTÍCULO CUARTO.- ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS POR URBANIZACIONES, EDIFICACIONES, CONJUNTOS O UNIDADES RESIDENCIALES: Un delegado de los conjuntos y/o unidades residenciales por cada uno de los (8) barrios que componen la UPZ 94 única que conforma la Localidad de la Candelaria, que tengan cohabitabilidad y que estén sometidas al régimen de propiedad horizontal, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

El representante interesado en participar en el proceso de elección de los delegados al Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá, en el momento de la inscripción, presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad.

2. Certificación o documento donde se acredite que la persona ha sido designada como representante de la urbanización, edificación, conjunto o unidad residencial para participar en el proceso de elección del Consejo Local de Propiedad Horizontal.

3. Documento que acredite la condición de copropietario o de integrante de los órganos de administración, de representante legal o residente de la urbanización, edificación, conjunto o unidad residencial.

Los representantes de las urbanizaciones, edificaciones, conjuntos o unidades residenciales, tendrán el derecho a elegir y ser elegidos en el Consejo Local de Propiedad Horizontal.

La postulación de candidatos será nominal y se elegirán un (1) representante por cada uno de los (8) barrios que componen la UPZ 94 única que conforma la Localidad de la Candelaria urbanizaciones, edificaciones, conjuntos o unidades residenciales que estén sometidas a propiedad horizontal, elegidos democráticamente, teniendo en cuenta las mayores votaciones.

Cada persona podrá representar solamente a una urbanización, edificación o conjunto para efectos de garantizar representatividades y equidad en la elección.

PARÁGRAFO PRIMERO: De las personas postuladas para cada grupo de copropiedades, se conformará una lista de elegibles en estricto orden conforme al número de votos que haya obtenido cada uno en la asamblea de elección.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso que alguno de los delegados al Consejo Local de Propiedad Horizontal no pueda continuar con sus funciones o renuncie a su lugar en el consejo, tomará su puesto el que sigue en la lista de elegibles, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente decreto, en el Acuerdo Local 12-017 de 2015 y demás normas vigentes que lo complementen.

PARÁGRAFO TERCERO: Si no fuese posible convocar a un nuevo delegado de la lista de elegibles para representar las urbanizaciones, edificaciones, conjuntos o unidades residenciales, se realizará la convocatoria y elección del nuevo miembro en el grupo de copropiedades que pierda su representación ante el Consejo Local, siguiendo el procedimiento estipulado en este artículo y el artículo octavo del presente decreto. Lo anterior no suspende las actividades que tanto el Consejo Local como cada uno de sus miembros en sus respectivas comunidades deban realizar.

PARÁGRAFO CUARTO: Los delegados elegidos deberán establecer un plan de reuniones habituales con los demás representantes de las urbanizaciones, edificaciones, conjuntos o unidades residenciales y sus comunidades, con el propósito de retroalimentar la información, temas y proyectos que se coordinen en el Consejo Local de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO QUINTO.- ELECCIÓN DEL DELEGADO DE LOS CENTROS COMERCIALES, CONJUNTOS O UNIDADES MIXTAS U OTROS DESARROLLOS URBANÍSTICOS DE CARÁCTER COMERCIAL: Los centros comerciales, edificaciones mixtas y demás desarrollos urbanísticos regidos por las normas de propiedad horizontal, distintos a los residenciales, que se encuentren registrados en la Alcaldía Local y, que deseen participar en la elección de sus representantes al Consejo Local de Propiedad Horizontal, deberán atender el siguiente procedimiento:

El representante interesado en participar en el proceso de elección de los delegados al Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá, en el momento de la inscripción, presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Certificación o documento donde se acredite que la persona ha sido designada como representante del centro comercial, conjunto o unidad mixta o del cualquier otro desarrollo urbanístico de carácter comercial para participar en el proceso de elección del Consejo Local de Propiedad Horizontal.
3. Documento que acredite la condición de copropietario o de integrante de los órganos de administración, de representante legal o demostrar que realiza una actividad comercial, laboral o empresarial en beneficio de la propiedad horizontal, lo cual será acreditado por la entidad competente para ello.

Los centros comerciales, edificaciones mixtas y demás desarrollos urbanísticos regidos por las normas de la propiedad horizontal, distintos a los residenciales, tendrán el derecho a elegir y ser elegidos en el Consejo Local de Propiedad Horizontal. La postulación de candidatos será nominal y se elegirá un (1) delegado, teniendo en cuenta las mayores votaciones. La elección se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar que se haya establecido en el aviso de convocatoria.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ante la falta definitiva del representante al Consejo Local de Propiedad Horizontal, se habilitará el puesto que le siga en la lista de elegibles, y así sucesivamente, hasta que pueda elegirse al nuevo delegado, el cual deberá, al momento de su posesión cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente decreto y demás normas complementarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si no fuese posible convocar a un nuevo delegado de la lista de elegibles para representar a los centros comerciales, edificaciones mixtas u otros desarrollos urbanísticos de carácter comercial, se realizará la convocatoria y elección del nuevo miembro, siguiendo el procedimiento estipulado en este artículo y el artículo octavo del presente decreto local. Lo anterior no suspende las actividades que el Consejo Local o sus miembros deban realizar.

PARÁGRAFO TERCERO: El delegado elegido deberá establecer un plan de reuniones habituales con los demás representantes de los centros comerciales, edificaciones mixtas u otro tipo de desarrollo urbanístico de carácter comercial, con el propósito de retroalimentar la información, temas y proyectos que se coordinen en el Consejo Local de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO SEXTO.- DE LOS VOTANTES: Quienes participen en el proceso eleccionario de los delegados al Consejo Local de Propiedad Horizontal como votantes, deberán igualmente inscribirse en el registro previsto para dicho proceso, que estará a cargo del Alcalde Local.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DE LA ELECCIÓN AL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: El proceso de elección, se llevará a cabo en la Alcaldía Local o en el lugar que el alcalde o alcaldesa local determine. La fecha para la primera elección será la que establezca el Alcalde o Alcaldesa, y en lo sucesivo será la que el Consejo Local de Propiedad Horizontal establezca en su reglamento interno.

ARTÍCULO OCTAVO.- DE LA ASAMBLEA DE ELECCIÓN: La instalación de la respectiva asamblea de elección estará a cargo del Alcalde Local y seguirá el siguiente procedimiento:

Una vez efectuada la instalación, los asistentes procederán a designar el presidente y secretario de la misma, así como a definir y aprobar el orden del día con sujeción a lo dispuesto en el presente decreto.

1. Instalada la asamblea y aprobado el orden del día, el presidente procederá a verificar el quórum que deberá ser del 51% de las personas inscritas tanto candidatos como votantes. En caso contrario la elección se realizará con los asistentes que se encuentren a la hora siguiente.
2. Finalizada esta etapa, se procederá a la elección, mediante voto directo, en urnas independientes una por los representantes de las urbanizaciones, edificaciones, conjuntos o unidades residenciales, otra independiente por centros comerciales, edificaciones mixtas u otro tipo de desarrollos urbanísticos de carácter comercial.
3. Al término de la votación se realizará públicamente el conteo de los votos.
4. Si resultaren más votos depositados de los presentes en el momento de la votación, se anularán los votos sobrantes bajo el siguiente mecanismo:
    a) Se retornarán todos los votos a la urna y aleatoriamente se destruirá el número de votos sobrantes.
    b) Los votos enmendados, ilegibles o marcados con más de un candidato serán anulados, hecho que se registrará en el acta de la asamblea de elección, en la que constará la cantidad de votos con cada una de las observaciones anotadas y que deberán ser destruidos.
6. En caso de empate, se llevará a cabo una segunda votación entre los candidatos empatados, si persiste el empate se hará la elección mediante sorteo.
7. Del proceso de elección se levantará un acta con los resultados, la cual debe estar debidamente firmada por el presidente y secretario. Ésta será entregada de forma inmediata al Alcalde Local o su delegado.

ARTÍCULO NOVENO.- DE LA VEEDURÍA: Como garantía de transparencia del respectivo proceso de elección, la Veeduría Distrital dispondrá de los medios necesarios para desempeñar sus funciones, sin perjuicio del derecho a participar de las entidades de control.

ARTÍCULO DÉCIMO.- DE LA POSESIÓN DE LOS CONSEJEROS LOCALES DE PROPIEDAD HORIZONTAL: La Alcaldía Local en coordinación con las demás instituciones públicas que conforman el Consejo Local de Propiedad Horizontal, coordinará todos los aspectos para la posesión de los consejeros, en el lugar, fecha y hora que se señale para tal efecto. La Alcaldía Local emitirá una resolución reconociendo los representantes elegidos, contra la cual procede el recurso de reposición en armonía con la Ley 1437 de 2011 o la que haga sus veces.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- DE LAS COMUNICACIONES: Toda comunicación o documento relacionado con el proceso de elección deberá ser archivado en la Alcaldía Local.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DE LAS RECLAMACIONES: Las reclamaciones que se presenten respecto de los procesos de elecciones, deberán ser presentados ante la oficina jurídica de la Alcaldía Local, debidamente sustentados y con los soportes correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- La Alcaldía Local será responsable del proceso eleccionario y apoyará logísticamente el proceso de convocatoria, inscripción y elección de los delegados al Consejo Local de Propiedad Horizontal.

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de La Candelaria

Decreto Local Número 13

(Noviembre 1 de 2016)

Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Antonio Nariño 2017 - 2020 "ANTONIO NARIÑO: MEJOR PARA TODOS".

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que le confieren los artículos 322, 339 de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Distrital 739 de 1998, la Ley 152 de 1994, y los Acuerdos Distritales No.12 de 1994 y 13 de 2000; en concordancia con el Decreto distrital No. 253 de 22 de Junio de 2016.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1. del Decreto Distrital 739 de 1998, define el Plan de Desarrollo Local como "un instrumento de la planeación en el que se establece en el marco del desarrollo de la localidad con una visión estratégica compartida y de futuro, el cual es resultado de un proceso de concertación entre los diversos actores de la planeación local. En él se definen las prioridades del desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos de los Fondo de Desarrollo Local, permitiendo así concebir objetivos y metas coherentes y alcanzables en un período determinado."

Que de conformidad con el artículo 22 del Acuerdo 13 de 2000, la Honorable Junta Administradora Local, debe decidir sobre la aprobación de los Planes de Desarrollo Local de conformidad con lo estipulado en el artículo 13 inciso 2 del Decreto Ley 1421 de 1993, donde se ubica exclusivamente en cabeza de la Administración Local la iniciativa en materia de Planes de Desarrollo.

Que mediante la Circular Conjunta 005 del 10 de febrero de 2016, las Secretarias Distrital de Gobierno, Distrital de Planeación, y el Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, fijaron los lineamientos para la realización de los encuentros ciudadanos y la formulación de planes de desarrollo local 2017-2020, de conformidad con el marco legal contenido en el Acuerdo Distrital No. 13 del año 2000, determinando entre otras cosas, como fecha límite para la presentación del Proyecto del Plan de Desarrollo Local a la Junta Administradora Local hasta el día 25 de agosto de 2016, y el mes de septiembre de la misma anualidad como termino para la adopción y sanción del Plan de Desarrollo Local por parte de las respectivas corporaciones locales (JAL).

Que mediante la Directiva 005 del 31 de marzo de 2016, proferida por el Señor Alcalde Mayor de Bogotá, se dieron a conocer los lineamientos de política para las líneas de inversión local en la formulación de Planes Locales de Desarrollo 2017-2020, dándole el alcance de "instrumento para que las Alcaldías Locales direccionen los recursos del presupuesto local destinados a inversión dentro de los Planes Locales de Desarrollo que deberán ser adoptados para el período 2017-2020."

Que mediante comunicación No. 2016EE129455 del 24 de agosto de 2016, la Secretaria Distrital de Hacienda comunicó a la Alcaldía Local de Antonio Nariño el cupo indicativo de financiación para la elaboración del Plan de Desarrollo Local 2016-2020, en $70.638 millones de pesos para la localidad, como monto de recursos proyectado a tener en cuenta para la formulación del plan de inversiones del Plan de Desarrollo Local para período fiscal ya citado.

Que mediante la Circular Conjunta No. 017 del 25 de agosto de 2016, las Secretarias Distrital de Gobierno, Distrital de Planeación, y el Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se indicó que como consecuencia de la necesidad de ajustar los proyectos de acuerdo de los planes de desarrollo local al cupo indicativo proyectado para el período 2016-2020, establecido por la Secretaria Distrital de Hacienda y a que los la viabilidad presupuestal y técnica de los proyectos estratégicos de los planes de desarrollo local están siendo revisados por las Secretaria Distrital de Gobierno y Planeación, se determinó modificar los plazos indicados en la Circular Conjunta No. 005 de 2016, así: "Presentación del proyecto de PDL a la Junta Administradora Local hasta el 5 de septiembre. Adopción y sanción del PDL acorde con los artículo 21, 22, y 23 del Acuerdo 13 de 2000 hasta el 7 de octubre de 2016".

Que atendiendo las disposiciones legales, directrices y lineamientos antes dichos, el Alcalde de la Localidad Antonio Nariño, mediante radicado No. 20161500074311, de fecha 05 de septiembre de 2016, presentó a consideración de la Junta Administradora Local el proyecto del PLAN DE DESARROLLO LOCAL 2017-2020 "ANTONIO NARIÑO: MEJOR PARA TODOS".

Que durante la marcha de la ruta de trabajo planteada en la Circular Conjunta 005 de 2016, modificada parcialmente por la Circular Conjunta 017 de 2016, emanadas de la Secretaria Distrital de Gobierno, Secretaria Distrital de Planeación, y el Director General

del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, en lo que concierne al procedimiento para la adopción del Plan de Desarrollo Local, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS efectuó aclaraciones y modificaciones al documentos sobre los lineamientos de política para las líneas de inversión local 2017-2020 establecidas en la Directiva 005 de 2016, razones por las cuales esta Alcaldía Local procedió a tramitar con carácter urgente, los conceptos previos para los traslados presupuestales correspondientes a fin de optimizar la ejecución de los recursos de acuerdo a las necesidades y prioridades de la localidad Antonio Nariño, obteniendo respuesta favorable mediante comunicaciones radicado 2-2016-41352 del 12 de septiembre, No. 20164110532613 del 16 de septiembre y 2-2016-45233 del 05 de octubre de 2016.

Que en armonía con los mandatos legales y como políticas de gobernabilidad e inclusión en la materialización de las metas y resultados propuestos por esta administración, donde se considera categórica la participación de los diferentes actores institucionales y sociales del Distrito Capital y en especial de la localidad, a pesar de los esfuerzos maratónicos de esta Alcaldía por armonizar el proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo Local para Antonio 2017-2020, a las directrices y lineamientos del gobierno central y a lograr su aprobación por parte de la Junta Administradora Local, este último propósito no fue posible.

Que no obstante la no aprobación del Plan de Desarrollo por parte de la Junta Administradora Local, la Alcaldía Local de Antonio Nariño debe proceder de conformidad con los artículos 40 de la Ley 152 de 1994, el artículo 14 del Acuerdo 12 de 1994, el artículo 16 del Decreto 739 de 1998, el artículo 23 del Acuerdo 13 de 2000, en el sentido que, si la Junta Administradora Local no aprueba el Plan de Desarrollo Local, el Alcalde Local en este caso, debe expedir mediante Decreto Local el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Antonio Nariño 2017 - 2020 “ANTONIO NARIÑO: MEJOR PARA TODOS”.

Que por lo anterior mente expuesto, el Alcalde Local de Antonio Nariño,

DECRETA

PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO 2017-2020

ANTONIO NARIÑO: MEJOR PARA TODOS

PARTE I
PARTE GENERAL

CAPÍTULO I
VISIÓN

ARTÍCULO 1. Adopción del plan.

Se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Antonio Nariño para el periodo 2017-2020 “Antonio Nariño Mejor Para Todos”, el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local.

ARTÍCULO 2. Visión.

En 2020 Antonio Nariño, será una localidad de barrios elegantes y sofisticados; armonizados estéticamente a través de intervenciones de ecourbanismo y paisajismo. El espacio público en general será limpio, verde, ordenado y seguro; contendrá criterios de iluminación estratégica, de innovación en mobiliarios urbanos que permitan el desarrollo físico y mental de la ciudadanía creando verdaderos hábitats dignos que estimulen sensorialmente la contemplación estética de la naturaleza, el agua y el paisaje en general.

Existirán redes vecinales en torno a lugares de encuentro tales como salas de lectura al aire libre, plazoletas, y alamedas peatonales que propicien un empoderamiento permanente de los ciudadanos sobre el espacio público.

Un sistema de parques especializados para los diferentes tipos poblacionales será parte de la vida cotidiana de los habitantes del territorio local. Jornadas extendidas de juego y deportes serán característica fundacional de los mismos, las prácticas deportivas y culturales se desarrollarán alrededor de circuitos ambientales arborizados que mejoren sustancialmente la calidad del aire en beneficio de la salubridad pública.

Redes de veedurías ciudadanas instruidas en el diseño y funcionamiento del Estado, estarán en capacidad de ejercer un control social efectivo de la prestación de servicios en general y de la administración local, el activismo ciudadano será un nuevo paradigma de democracia participativa en potencia.

La autoridad de policía administrativa y material se caracterizará por ser respetuosa de los Derechos Humanos pero a su vez por ejercitar un control dinámico, técnico y estricto que permita la tenencia de entornos libres de contaminación auditiva y visual, un régimen de establecimientos de comercio abiertos al público y de obras que respete y acate el principio de legalidad, convirtiendo los espacios barriales en lugares tranquilos y seguros. Esta fórmula (espacio – autoridad) garantizará el disfrute de una convivencia armónica y de los derechos consustanciales a la persona humana.

La estrategia de seguridad inteligente será transversal a todo el ejercicio de planeación y será pensada desde la creación y diseño de nuevos espacios urbanos dotados con tecnología de avanzada.

Los niños, jóvenes y adultos mayores reconocerán y se apropiarán de políticas públicas locales, diseñadas entendiendo los requerimientos y necesidades propios de cada población. El fin último de estas, será potenciar la Dignidad Humana y la felicidad como principios conductuales que orientarán toda la acción administrativa.

Una Localidad Antonio Nariño verde, digna y ética será el compromiso de permanente construcción entre una administración local técnica, moderna, abierta, y los seres humanos cuyo devenir esté ligado indefectiblemente a nuestro territorio local.

ARTÍCULO 3. Estructura del plan.

El presente Plan de Desarrollo Local en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá mejor para todos" adopta sus fundamentos y estructura general.

Las directrices y políticas que orientan la acción articulada de la administración local en procura de profundizar la visión del plan y que servirán de guía para la definición de objetivos se organizan en torno a Pilares y Ejes.

Los Pilares se constituyen en los elementos estructurales, de carácter prioritario, para alcanzar el objetivo central del Plan y se soportan en los Ejes Transversales. Los Ejes Transversales son los requisitos institucionales para la implementación de los Pilares, de manera que tengan vocación de permanencia.

Pilares:

1. Igualdad de Calidad de Vida.
2. Democracia Urbana.
3. Construcción de Comunidad.

Ejes Transversales:

* Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética.
* Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.

CAPÍTULO II
PILAR 1. IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA

Objetivos, estrategias, programas

ARTÍCULO 4. Objetivos.

Serán objetivos de este pilar:

1. Garantizar el desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia.
2. Garantizar el ejercicio pleno y autónomo de los derechos de los habitantes de la localidad.
3. Disminuir las condiciones de vulnerabilidad extrema de carácter integral.
4. Contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa local, atendiendo a los roles misionales de cada sector del Distrito.
5. Reducir los factores de riesgo asociados a los niños, niñas y adolescentes.
6. Mejorar las condiciones de salud de los habitantes de la localidad por medio de la actividad física y deportiva.

ARTÍCULO 5. Estrategias.

1. Contribuir con el mejoramiento de la infraestructura local disponible para la primera infancia.
2. Generar procesos de cambio cultural con el fin de incidir en el buen trato de los niños, niñas y adolescentes.
3. Disminuir factores de riesgo asociados a la primera infancia.
4. Entregar subsidios monetarios Tipo C a adultos mayores en condición de vulnerabilidad.
5. Entregar ayudas técnicas (NO POS) a personas en condición de discapacidad.
6. Dotar las Instituciones Educativas Locales con material pedagógico.
7. Promover el acceso a programas enfocados en la ampliación de capacidades culturales y/o deportivas de carácter integral.
8. Generar alternativas para el uso y disfrute del tiempo libre.
9. Implementar procesos de formación artística, cultural y/o deportiva de carácter integral y continuo.

ARTÍCULO 6. Programa: Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia.

Promover el desarrollo integral de la población de la Localidad desde la gestación hasta la adolescencia, aportando a la realización de las capacidades y potencialidades propias con el objetivo que se amplíen sus oportunidades contribuyendo al mejoramiento de la

calidad de vida, enfocando el ejercicio de las acciones en quienes tienen condiciones de vulnerabilidad.

Se promoverá el desarrollo de la población con un enfoque pluralista que garantice la protección integral, el ejercicio pleno de los derechos, deberes y responsabilidades, de carácter diferencial atendiendo a las diferentes problemáticas públicas, las distintas formas de solución de las mismas y en coordinación con todos los niveles e instancias de la Administración Pública, en el marco de la Ley 1098 de 2006 "Código de Infancia y Adolescencia".

ARTÍCULO 7. Programa: Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente.

Implementar acciones de tipo integral, orientadas principalmente a las personas en condición de pobreza extrema, quienes se encuentran en mayor grado de vulnerabilidad socioeconómica, y aquellas que han sido objeto de discriminación afectando el ejercicio de sus derechos. Se busca trascender la visión asistencialista a partir del fortalecimiento de capacidades, de un ejercicio pleno y autónomo del ejercicio de la ciudadanía y el aumento de oportunidades en función de la protección y goce efectivo de derechos, el desarrollo integral, la inclusión social y el respeto de la dignidad de las personas. A través de estrategias de promoción, prevención, atención y acompañamiento integral, los ciudadanos podrán mejorar su calidad de vida y la construcción y fortalecimiento de su proyecto de vida con autonomía.

ARTÍCULO 8. Programa: Familias protegidas y adaptadas al cambio climático.

Contribuir a la mitigación del riesgo y proveer a la Administración Local de la capacidad de respuesta frente a eventos de origen natural o social que deriven en la pérdida de vidas humanas, daños económicos y/o ambientales, buscando minimizar la vulnerabilidad de los habitantes de la Localidad frente a este tipo de eventos y así mismo, asegurar la capacidad de respuesta institucional frente a hechos de riesgo no mitigable.

ARTÍCULO 9. Programa: Inclusión educativa para la equidad.

Mejorar las condiciones de calidad y permanencia de la educación preescolar, primaria, secundaria y media de la población atendida en las Instituciones Educativas Distritales de la Localidad, generando nuevos y mejores ambientes de aprendizaje e infraestructura educativa.

ARTÍCULO 10. Programa: Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte.

Ampliar las oportunidades y desarrollar capacidades de los ciudadanos de la Localidad con perspectiva diferencial y territorial garantizando el acceso a la oferta, mediante la promoción de programas de formación, la realización de eventos artísticos, culturales y/o deportivos, de apropiación del conocimiento, el fomento del buen uso del tiempo libre y la actividad física que contribuyan a la disminución de factores de riesgo asociados a enfermedades, con el propósito ultimo de promover todas las formas en que los ciudadanos construyen y hacen efectivas sus libertades culturales, recreativas y deportivas, en estrecho vínculo con la transformación cultural.

ARTÍCULO 11. Metas e indicadores por Programa.

Programa	Meta Plan de Desarrollo Local	Indicador
Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	Vincular 1200 personas en acciones de promoción del buen trato infantil	Personas vinculadas en acciones de promoción del buen trato infantil
	Adecuar 1 jardín infantil	Jardín infantil adecuado
	Dotar 4 jardines infantiles	Jardines infantiles dotados
Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	Beneficiar 700 personas con subsidio tipo C	Personas beneficiadas con subsidio tipo C
	Beneficiar 100 personas con ayudas técnicas no POS	Personas beneficiadas con ayudas técnicas no POS
Familias protegidas y adaptados al cambio climático	Realizar 1 obra de mitigación de riesgo	Obras de mitigación re riesgo realizada
Inclusión educativa para la equidad	Dotar 5 IED con material pedagógico anualmente	IED dotados con material pedagógico
Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	Vincular 800 personas a procesos de formación artística y cultural	Personas vinculadas a procesos de formación artística y cultural
	Vincular 800 personas a procesos de formación deportiva	Personas vinculadas a procesos de formación deportiva
	Realizar 12 eventos artísticos y culturales	Eventos artísticos y culturales realizados
	Realizar 8 eventos de recreación y deporte	Eventos de recreación y deporte realizados

CAPÍTULO III
PILAR 2. DEMOCRACIA URBANA

Objetivos, estrategias, programas

ARTÍCULO 12. Objetivos.

Serán objetivos de este Pilar:

1. Mejorar las condiciones de movilidad en la Localidad.
2. Contribuir con la provisión de infraestructura adecuada para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Público.
3. Coadyuvar en el mejoramiento de los tiempos de desplazamiento de nivel Distrital
4. Contribuir en la disminución de los niveles de accidentalidad vial.
5. Garantizar el acceso y disfrute del espacio público local.

ARTÍCULO 13. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

1. Mejorar significativamente la infraestructura de los equipamientos locales destinados a cultura, recreación y deporte.
2. Recuperar el espacio público ocupado indebidamente.
3. Promover el adecuado uso del espacio público local.
4. Realizar acciones de acupuntura urbana.
5. Mantener la malla vial local en mal estado.

ARTÍCULO 14. Programa: Espacio público, derecho de todos.

Transformar e incrementar el espacio público natural y construido, de una manera respetuosa con el ambiente, como un escenario democrático, seguro y de calidad para la socialización, apropiación, uso adecuado y disfrute de todas las personas. Para la intervención física del espacio público, se priorizará las acciones teniendo en cuenta los componentes estructurantes del mismo, definidos como la red de andenes, parques vecinales y/o de bolsillo, zonas verdes, plazas y plazoletas, alamedas, vías peatonales y la intervención integral del tramo local del Rio Fucha como proyecto prioritario siendo eje estructurador e integrador del espacio público local.

ARTÍCULO 15. Programa: Mejor movilidad para todos.

Mejorar la calidad de la movilidad y la accesibilidad de la Localidad para todos los actores: peatones, ciclistas, usuarios del transporte público colectivo e individual, así como del transporte privado.

ARTÍCULO 16. Metas e indicadores por Programa.

Programa	Meta Plan de Desarrollo Local	Indicador
Mejor movilidad para todos	Mantener 14 km/carril de malla vial local	Km/carril de malla vial local mantenidos
	Mantener 16000 metros cuadrados de espacio público	M2 de espacio público mantenidos
	Intervenir 2 puentes vehiculares y/o peatonales de escala local sobre cuerpos de agua	Puentes vehiculares y/o peatonales de escala local sobre cuerpos de agua intervenidos
Espacio público, derecho de todos	Construir 3 parques vecinales y/o de bolsillo	Parques vecinales y/o de bolsillo construidos
	Intervenir 6 parques vecinales y/o de bolsillo	Parques vecinales y/o de bolsillo intervenidos

CAPÍTULO IV
PILAR 3. CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

Objetivos, estrategias, programas

ARTÍCULO 17. Objetivos.

Serán objetivos de este Pilar:

1. Mejorar las condiciones de seguridad y convivencia de la Localidad.
2. Fortalecer la capacidad de respuesta de las autoridades locales y distritales en torno a la prevención de delitos, acciones violentas y conflictos.
3. Promover la convivencia ciudadana con el fin de resolver conflictos en primera instancia.
4. Contribuir al mejoramiento de la percepción de seguridad a nivel distrital.

ARTÍCULO 18. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

1. Retomar acciones de coordinación interinstitucional entre la Policía Metropolitana y la Administración Local.
2. Dotar con equipamiento tecnológico pertinente a la Policía Metropolitana.
3. Fortalecer los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
4. Desarrollar programas que promuevan la convivencia ciudadana.
5. Evaluar periódicamente las condiciones de seguridad y convivencia de la localidad.
6. Intervenir integralmente en coordinación con la Administración Distrital puntos críticos de la Localidad.

ARTÍCULO 19. Programa: Seguridad y convivencia para todos.

Mejorar la seguridad y la convivencia en la Localidad a través de la prevención y el control del delito, especialmente, en microtráfico y entornos escolares; el fortalecimiento de las capacidades operativas de las autoridades involucradas en la gestión de la seguridad evaluando permanentemente las estrategias adopta-

das, aumentando la confianza de los habitantes de la Localidad en las autoridades promoviendo su participación activa y corresponsabilidad en la gestión de la seguridad y la convivencia.

ARTÍCULO 20. Metas e indicadores por Programa.

Programa	Meta Plan de Desarrollo Local	Indicador
Seguridad y convivencia para todos	Realizar 2 dotaciones para seguridad	Dotaciones para seguridad realizadas
	Vincular 300 personas a ejercicios de convivencia ciudadana	Personas vinculadas a ejercicios de convivencia ciudadana

CAPÍTULO V
EJE TRANSVERSAL: SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL BASADA EN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA

Objetivos, estrategias, programas

ARTÍCULO 21. Objetivos.

Serán objetivos de este Eje Transversal:

1. Mejorar las condiciones ambientales de la Localidad.
2. Coordinar con la Administración Distrital acciones de recuperación y manejo de la estructura ecológica principal.

ARTÍCULO 22. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

1. Desarrollar acciones para la ampliación y mantenimiento de la malla verde local en parques y espacios públicos de la localidad.
2. Intervenir espacio público con acciones de jardinería, muros verdes y paisajismo.
3. Intervenir espacio público con acciones de acupuntura urbana, revitalización, renaturalización y ecourbanismo.

ARTÍCULO 23. Programa: Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal.

Mejorar la oferta de los bienes y servicios ecosistémicos de la Localidad para asegurar el uso, el disfrute y la calidad de vida de los ciudadanos, generando condiciones de adaptabilidad al cambio climático mediante la consolidación de la Estructura Ecológica Principal.

ARTÍCULO 24. Metas e indicadores por Programa.

Programa	Meta Plan de Desarrollo Local	Indicador
Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	Intervenir 1.500 metros cuadrados con acciones de jardinería, muros verdes y/o paisajismo	Metros cuadrados con acciones de jardinería, muros verdes y/o paisajismo intervenidos
	Intervenir 0.5 hectáreas de espacio público intervenidas con acciones de renaturalización y/o ecourbanismo	Hectáreas de espacio público intervenidas con acciones de renaturalización y/o ecourbanismo
	Sembrar y/o intervenir 300 arboles	Arboles sembrados y/o intervenidos

CAPÍTULO VI
EJE TRANSVERSAL: GOBIERNO LEGÍTIMO Y EFICIENTE

Objetivos, estrategias, programas

ARTÍCULO 25. Objetivos.

Serán objetivos de este Eje Transversal:

1. Fortalecer los procesos e instancias de participación ciudadana en la Localidad.
2. Garantizar la vinculación efectiva de la ciudadanía a los procesos decisorios en torno a la solución de problemáticas públicas locales.
3. Implementar estrategias para mejorar la eficiencia y eficacia en torno a la solución de problemáticas públicas.

4. Fortalecer la gobernabilidad local mediante la construcción colectiva de acuerdos, el ejercicio de una Administración Pública vinculante y respetuosa de todos los actores.

5. Fortalecer la Administración Pública Local de carácter técnico y operativo para satisfacer los requerimientos y necesidades ciudadanas.

6. Recuperar la confianza ciudadana en la Administración Local.

ARTÍCULO 26. Estrategias.

Las estrategias contempladas para el logro de los objetivos señalados son:

1. Fortalecer las organizaciones, instancias y/o espacios de participación locales mediante el apoyo logístico y técnico.

2. Promover la participación efectiva de la comunidad en procesos de veeduría, control y rendición de cuentas.

3. Promover espacios de solución conjunta de problemáticas públicas.

4. Implementar una estrategia para el mejoramiento de la Administración Pública Local con base en criterios técnicos enfocados en mejorar la eficiencia y la eficacia.

5 Garantizar relaciones respetuosas con los actores administrativos y políticos del orden local, distrital y nacional.

6. Visibilizar las acciones realizadas y los resultados obtenidos por la Administración Local.

ARTÍCULO 27. Programa: Gobernanza e influencia local, regional e internacional.

Implementar una gestión administrativa local orientada a fortalecer la gobernanza, a fin de mejorar la influencia de las acciones públicas locales realizadas en todas las instancias, sean éstas políticas, locales, ciudadanas.

ARTÍCULO 28. Metas e indicadores por Programa.

Programa	Meta Plan de Desarrollo Local	Indicador
Gobernanza e influencia local, regional e internacional	Realizar 4 acción de inspección, vigilancia y control	Acciones de inspección, vigilancia y control realizadas
	Realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional	Estrategia de fortalecimiento institucional realizada
	Cubrir el pago de honorarios de 7 ediles	Ediles con pago de honorarios cubierto
	Fortalecer 5 organizaciones, instancias y expresiones sociales ciudadanas para la participación	Organizaciones, instancias y expresiones sociales ciudadanas fortalecidas para la participación
	Vincular 100 personas a procesos de participación ciudadana y control social	Personas vinculadas a procesos de participación ciudadana y control social

PARTE II
PLAN DE INVERSIONES

CAPÍTULO VII
PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES

ARTÍCULO 29. Financiación.

El Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Local "Antonio Nariño: Mejor para Todos" se estima en un monto de $52.926 millones de pesos constantes de 2016. Se financiará con Transferencias de la Administración Central, Recursos de Capital e Ingresos Corrientes, de los cuales $158 millones, es decir el 0.3% corresponden a ingresos corrientes y $52.768 millones a transferencias del nivel distrital, con una participación del 99.7%.

El Plan de inversiones se financiará en la Administración Local con Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, entre los que se destacan las Multas, Venta de Activos Fijos, recaudo de fotocopias y otros ingresos no tributarios.

ARTÍCULO 30. Plan plurianual de inversiones 2017-2020 por Pilar/Eje.

Pilar/Eje	RECURSOS				
	2017	2018	2019	2020	Total
Pilar: Igualdad de Calidad de Vida.	$ 2.204	$ 2.268	$ 2.332	$ 2.405	$ 9.209
Pilar: Democracia Urbana.	$ 7.600	$ 7.822	$ 8.041	$ 8.293	$ 31.756
Pilar: Construcción de Comunidad.	$ 608	$ 626	$ 643	$ 663	$ 2.540
Eje Transversal: Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	$ 431	$ 443	$ 456	$ 470	$ 1.799
Eje Transversal: Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.	$ 1.824	$ 1.877	$ 1.930	$ 1.990	$ 7.621
TOTAL RECURSOS	**$ 12.667**	**$ 13.036**	**$ 13.402**	**$ 13.821**	**$ 52.926**

Cifras en millones de pesos de 2016

Proyección de recursos 2017 – 2020 por Pilar/ Eje y programa

Pilar: Igualdad de Calidad de Vida					
Programa	2017	2018	2019	2020	Total
Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	$ 171	$ 176	$ 181	$ 187	$ 715
Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	$ 1.203	$ 1.239	$ 1.273	$ 1.313	$ 5.028
Inclusión educativa para la equidad	$ 51	$ 52	$ 54	$ 55	$ 212
Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	$ 6	$ 6	$ 7	$ 7	$ 26
Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	$ 773	$ 795	$ 817	$ 843	$ 3.228
TOTAL	**$ 2.204**	**$ 2.268**	**$ 2.332**	**$ 2.405**	**$ 9.209**

Cifras en millones de pesos de 2016

Pilar: Democracia Urbana					
Programa	2017	2018	2019	2020	Total
Espacio público, derecho de todos	$ 1.587	$ 1.624	$ 1.659	$ 1.714	$ 6.584
Mejor movilidad para todos	$ 6.013	$ 6.198	$ 6.382	$ 6.579	$ 25.172
TOTAL	**$ 7.600**	**$ 7.822**	**$ 8.041**	**$ 8.293**	**$ 31.756**

Cifras en millones de pesos de 2016

Pilar: Construcción de Comunidad					
Programa	2017	2018	2019	2020	Total
Seguridad y convivencia para todos	$ 608	$ 626	$ 643	$ 663	$ 2.540
TOTAL	**$ 608**	**$ 626**	**$ 643**	**$ 663**	**$ 2.540**

Cifras en millones de pesos de 2016

Eje Transversal: Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética					
Programa	2017	2018	2019	2020	Total
Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	$ 430	$ 443	$ 456	$ 470	$ 1.799
TOTAL	**$ 430**	**$ 443**	**$ 456**	**$ 470**	**$ 1.799**

Cifras en millones de pesos de 2016

Eje Transversal: Gobierno Legítimo y Eficiente					
Programa	2017	2018	2019	2020	Total
Gobernanza e influencia local, regional e internacional	$ 1.824	$ 1.877	$ 1.930	$ 1.990	$ 7.621
TOTAL	**$ 1.824**	**$ 1.877**	**$ 1.930**	**$ 1.990**	**$ 7.621**

Cifras en millones de pesos de 2016

ARTÍCULO 31. Mecanismos de coordinación interinstitucional previstos para la ejecución del plan.

La Administración Local articulará esfuerzos con las entidades pertinentes con el fin de cumplir con los programas descritos en este plan y gestionará los recursos requeridos con dichas entidades para la solución de necesidades priorizadas, promoviendo acciones coordinadas de gestión intersectorial para la territorialización de la inversión, en consecuencia, los esfuerzos se concentraran en gestionar lo siguiente entre otros:

* Terminar el parque lineal del Rio Fucha en el tramo local según resultados de consultoría, involucrando a las entidades competentes del orden distrital.

* Implementar un programa integral e intersectorial exclusivo para las famiempresas locales.

La inversión asignada a la solución de necesidades en nuestro territorio por parte otras entidades, que requieran de la colaboración técnica, según sea el caso, podrá ser acompañada por la Administración Local.

ARTÍCULO 32. Ejecución. La ejecución del plan de inversiones se realizará de acuerdo con lo establecido en el plan plurianual, en el evento que los ingresos proyectados no alcance los niveles requeridos o se requiera realizar modificaciones al avance de los programas, las inversiones se ajustarán en los presupuestos anuales de acuerdo a la importancia estratégica de cada programa.

ARTÍCULO 33. Anexos. Los siguientes anexos acompañan el Plan de Desarrollo Local "Antonio Nariño: Mejora para Todos"

a. Anexo 1: Plan plurianual a nivel de meta plan de desarrollo

ARTÍCULO 34. Vigencia

El presente Acuerdo (sic) rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO
Alcalde Local de Antonio Nariño