AÑO 50
NÚMERO 5809
2016 · ABRIL · 7

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE HÁBITAT

Resolución Número 675
(Marzo 18 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 cambia 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 el término

de 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 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 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 tuvo la obligación de expedir la resolución de actualización de los mismos y realizar el correspondiente traslado a las partes. Que de igual manera se debía continuar con la defensa 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 de la Resolución No.006 del 13 de noviembre de 2014, por el Agente Liquidador, 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 la 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 mediante oficio de fecha 18 de marzo de 2016, el doctor EDGAR AUGUSTO RÍOS CHACON en su calidad de agente liquidador, solicitó la prórroga del término de liquidación argumentando lo siguiente:

"(…) la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot, Cundinamarca, se tomo más de dos meses para proveer sobre el registro del fideicomiso a favor de ALIANZA FIDUCIARIA S.A., figura jurídica que se previo en su momento en el precontrato suscrito con Marco Promotora Inmobiliaria S.A.S.

Consecuencia obvia de la demora en el proceso de registro fue que el prometiente comprador no pudiera completar la documentación necesaria para financiar el pago de la manera como se pacto (…)

Solo hasta mediados del presente mes fue posible obtener los recursos por parte de la compradora, los que se hallan a disposición en la fiducia y sobre los cuales se solicito, mediante correo electrónico dirigido al suscrito el pasado 15 de marzo de 2016, informar al adquirente para el efecto de proceder a instruir al fideicomiso sobre la manera de distribuir los recursos directamente a los acreedores de la liquidación en consonancia con la Resolución No.007 de diciembre 29 de 2015 (…).

Remitida la información al comprador, se espera que los recursos se distribuyan en un término de quince días, es decir, hasta mediados del mes de abril de 2016 (…)

Las etapas subsiguientes del proceso, rendición de cuentas y presentación de informes tanto a los acreedores como a los socios de la sociedad en liquidación bien puede requerir de un término de dos meses, en razón a que se deben contemplar los términos necesarios para la segunda convocatoria (….)

Los tramites finales: protocolización del expediente, archivo de los documentos, constitución de mandatario de ser necesario y expedición de la resolución de cierre requieren de un término adicional de dos meses más, lo que implica que el termino necesario para poner fin a la existencia legal de la sociedad intervenida se debe prorrogar, por lo menos, hasta julio 31 de 2016 (…)"

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 al estado del proceso de liquidación que se halla en la etapa final , se evidencia la necesidad de prorrogar por cuatro (4) meses el término del proceso de liquidación forzosa administrativa, con el objeto de proceder a continuar con

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

la cancelación de acreencias y con los tramites finales para el cierre de la liquidación de los negocios, bienes y haberes de la sociedad Inversiones Terralonga Proyecto Ricaurte Ltda.- Interpror Ltda., atendiendo a que no ha sido posible su culminación por circunstancias ajenas al Agente Liquidador.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Prorrogar por cuatro (4) meses, la 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 primero (1) de abril de 2016, hasta el treinta y uno (31) de julio de 2016, 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 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, así mismo, su publicación en un diario de amplia Circulación Nacional y en el Registro Distrital por una sola vez.

ARTÍCULO CUARTO: 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 dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil dieiciséis (2016).

HAIDEE ALVAREZ TORRES
Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la
Secretaría Distrital del Hábitat

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Resolución Número 128

(Marzo 11 de 2016)

"Por la cual se implementa y adopta el Sistema de Medición del Rendimiento Laboral de los servidores públicos vinculados en provisionalidad a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial"

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Entidad, concordante con las funciones establecidas en el artículo 2 del Acuerdo 11 de 2010 expedido igualmente por el Consejo Directivo de la Entidad y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia determina la calificación del desempeño del servidor, como un requisito indispensable para la permanencia y retiro del mismo.

Que la Ley 909 de 2004 señala los principios básicos de la función pública y se determinan los criterios para la prestación de servicios sin distinción del nivel ocupacional o del tipo de vinculación laboral.

Que la misma Ley 909 de 2004 establece los principios de la función pública, entre ellos; *"La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión".*

Que mediante concepto jurídico emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en oficio con No. 11564 del 16 de marzo de 2012 señala que:

"…Teniendo en cuenta que, el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y misión propia de cada institución y, que conforme a los principios de la función pública, el quehacer del Estado debe orientarse al logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del

servicio, cada funcionario público debe hacerse responsable del cumplimiento de las funciones que le han encomendado, los cual se evidencia a través de la evaluación de su desempeño laboral.

Ante esta situación es innegable que la evaluación del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y el marco normativo que regula su ejercicio, no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño.

Así las cosas, resulta procedente la evaluación de los provisionales, sin embargo, se precisa que dicha evaluación debe realizarse a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos deban corresponder a los establecidos por esta Comisión, para los funcionarios de carrera o en periodo de prueba…"

Que de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, dicho órgano no considera procedente que para el caso de los empleados vinculados en provisionalidad se deban aplicar los criterios legales y las directrices prescritas en el Acuerdo 17 de 2008 ni del Sistema Tipo a que hace referencia el Acuerdo 18 de 2008 proferidos por la CNSC, toda vez que los instrumentos en mención van dirigidos a evaluar el desempeño laboral de los empleados con derechos de carrera y en período de prueba, por lo que cada entidad deberá diseñar los instrumentos específicos para evaluar a los empleados provisionales y temporales, tal como se señaló en las consideraciones expuestas.

Que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines institucionales a partir de la entrega de resultados en términos de productos y servicios en el marco de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. OBJETO. El objeto del Sistema de Medición del Rendimiento Laboral y Seguimiento a los Compromisos Laborales de los funcionarios vinculados en provisionalidad a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial –UAERMV- es verificar, medir y cuantificar el aporte a las metas y objetivos de la Entidad, en el marco de las funciones asignadas al cargo en los términos establecidos por la ley, generando compromiso por parte de los servidores públicos vinculados en provisionalidad en los términos de eficiencia, eficacia y oportunidad.

ARTÍCULO 2° ALCANCE. La medición del rendimiento laboral es la forma como la UAERMV mide el aporte de los servidores públicos vinculados en provisionalidad, de esta forma el proceso deberá llevarse a cabo cumpliendo los principios de transparencia, buena fe y respetando el debido proceso y los demás que rigen la función administrativa.

Parágrafo 1° Este instrumento de evaluación para los servidores públicos vinculados en provisionalidad no otorga derechos de carrera, ni inscripción en el registro público, ni da lugar a planes de capacitación, ni estímulos.

ARTÍCULO 3° RESPONSABLES. Son responsables de implementar y adoptar el Sistema de Medición del Rendimiento Laboral y Seguimiento a los Compromisos Laborales los servidores públicos vinculados en provisionalidad y el jefe de la dependencia a donde esté vinculado dicho servidor público, quien llevará a cabo la medición teniendo en cuenta las evidencias aportadas oportunamente por el evaluado, siendo entonces el proceso de evaluación una responsabilidad compartida por las partes.

ARTÍCULO 4° PERÍODOS DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL. La medición del rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados en provisionalidad, se realizará de manera semestral para periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de agosto, y entre el 1 de septiembre y el 28 (o 29 cuando aplique) febrero de cada año.

La medición se reportará para el primer periodo entre el 1 y el 15 de septiembre, y para el segundo periodo entre el 1 y el 15 de marzo de cada año.

Los compromisos laborales serán fijados por las partes, entre el 1 y el 15 de marzo de cada año.

Parágrafo 1°. En el caso de ingresar un servidor público en provisionalidad fijará sus compromisos en relación a los días faltantes para completar el periodo establecido y se evaluará acorde con los tiempos establecidos.

ARTÍCULO 5° EVENTOS PARA REALIZAR LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL. La medición del rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados en provisionalidad se realizará si se presenta una de las siguientes condiciones:

a. Evaluación semestral periódica.

b. Por reubicación del servidor público vinculado en provisionalidad

c. En uso de licencia no remunerada o incapacidad.

d. Por evaluación anticipada.

ARTÍCULO 6° ESCALA DE VALORACIÓN. Se establecen los siguientes rangos de calificación teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento de los compromisos fijados por el servidor público vinculado en provisionalidad en los términos establecidos:

a. BAJO: del 0% al 65%

b. BUENO: del 66% al 90%; y

c. DESTACADO del 91% al 100%

ARTÍCULO 7°. INSTRUMENTO PARA LA MEDICIÓN. La medición del rendimiento de los servidores públicos vinculados en provisionalidad se llevará a cabo en el formato aprobado por el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.

ARTÍCULO 8° EFECTOS DE LA MEDICIÓN. Sin perjuicio de lo establecido en otras normas la medición del rendimiento de los servidores públicos vinculados en provisionalidad se deberá tener en cuenta para:

a. Servir como insumo para declarar la insubsistencia y/o no realizar la prórroga del nombramiento provisional cuando en la evaluación definitiva el resultado esté ubicado en la escala denominada "bajo" según el Artículo 6° de la presente Resolución.

b. Formular planes de inducción y/o reinducción.

c. Mejorar el clima laboral.

d. Aportar mejoras en el Sistema Integrado de Gestión.

e. Retroalimentar los procesos de selección en aras del mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 9°. NOTIFICACIÓN. La medición del rendimiento de los servidores públicos vinculados en provisionalidad será notificada en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 10°. RECURSOS. Contra el presente método procede el recurso de reposición ante el superior inmediato, puesto que la valoración del rendimiento laboral de estos servidores se realiza a través del método de resultados y directamente o en subsidio, el recurso de apelación deberá interponerse ante el superior inmediato del evaluador.

Para el trámite y decisión de los recursos se aplicará los dispuesto en el en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 11° VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN CARLOS ABREO BELTRÁN
Director General (E.)

FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Número 068

(Marzo 10 de 2016)

"Por la cual SE MODIFICAN los artículos 11, 13,14, 15 y 16 del Título II de la Resolución 229 de 2015 expedida por EL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ y se reasignan delegaciones y competencias a la Subgerencia Administrativa y Financiera.,"

EL GERENTE (E.) DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ
En ejercicio de sus facultades legales, conferidas en el Acuerdo 28 de 1992 expedido por el Concejo de Bogotá y en los Acuerdos 005 y 011 de 2014 de la Junta Directiva del F.V.S y,

CONSIDERANDO

Que son funciones y atribuciones del Gerente, expedir los actos administrativos para el normal funcionamiento de la Entidad, dando cumplimiento al Acuerdo 28 de 1992 y los Acuerdos Nos. 005, 006 y 011 de 2014 expedidos por la Junta Directiva del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá.

Que la Gerencia del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. está facultada para delegar las funciones que le sean propias, de conformidad con las atribuciones conferidas en el arítuclo 9° de la Ley 489 de 1998, y en especial por el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007).

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución 229 de 2015 (Agosto 20), se delegó en el (la) Subgerente Administrativo y Financiero la presentación de impuestos y demás interacciones ante la DIAN; así como la presentación de las declaraciones e interacción de la entidad frente a la Secretaría de Hacienda Distrital.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 572-1 del Estatuto Tributario se requiere la debida representación de la entidad para el cumplimiento de deberes formales en materia tributaria.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 166 del 11 de junio de 2015 "por la cual se modifica

el Manual especifíco de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá", las funciones del Director Financiero tienen asignadas las competencias que se incorporan en el Título II de la Resolución 229 de 2015 que serán objeto de modificación mediante el presente Acto Administrativo.

En consecuencia, este despacho

RESUELVE:

ARTCULO PRIMERO. – Modificar el título II de la Resolución 229 de 2015" Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de ordenación del gasto, se reasumen, se confieren algunas delegaciones y se dictan otras disposiciones" **en sus aríclos 11, 13, l4, 15 y 16 los cuales quedarán así:**

TITULO II

DELEGACIONES

ARTÍCULO 11°.- Delegar en el (la) Director Financiero la función de realizar los pagos ordenados por la Gerencia, en todas sus cuantías y en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Entidad.

ARTÍCULO 13°.- Delegar en el (la) Director Financiero la función de presentar y pagar las declaraciones tributarias y/o contribuciones y todo tipo de impuesto al que se encuentre obligado derivado de sus bienes muebles e inmuebles del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 572-1 del Estatuto Tributario, cuando el servidor público no sea abogado, deberá contar con poder otorgado por la Gerencia a través de escritura pública.

ARTÍCULO 14°- Delegar en el (la) Director Financiero la utilización del mecanismo de firma respaldado con certificado digital emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, para la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y presentar información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de los servicios informáticos electrónicos del Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado - MUISCA.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 572-1 del Estatuto Tributario, cuando el servidor público no sea abogado, deberá contar con poder otorgado por la Gerencia a través de escritura pública.

ARTÍCULO 15°.- Delegar en el (la) Director Financiero la suscripci6n autógrafa de las declaraciones de retenciones del impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros, Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, Pro-cultura, Pro-personas Mayores y Universidad Pedagógica Nacional, y las demás contribuciones que sean ordenadas por la entidad respectiva; y presentar información exógena ante la Secretaria de Hacienda Distrital a través de los servicios informáticos electrónicos establecidos.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 572-1 del Estatuto Tributario, cuando el servidor público no sea abogado, deberá contar con poder otorgado por la Gerencia a través de escritura pública.

ARTÍCULO 16°.- Delegar en el (la) Director Financiero, la realización de los pagos que se deriven de la prestación de servicios públicos al F.V.S.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

ALFORD EDUARDO PEDRAZA VEGA
Gerente (E.)
Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 008
(Abril 5 de 2016)

"Por medio de la cual se adopta un Procedimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D. C."

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ D. C. (E)
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el Acuerdo 519 de 2012 y

CONSIDERANDO:

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

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Mode-

lo Estándar de Control Interno-MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo objetivo general es proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en las organizaciones obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de las entidades se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la Administración Pública.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 029 de 22 de octubre de 2014, se adopta la versión 5.0 del procedimiento para la Liquidación de Nómina en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que de acuerdo con la modificación de la normatividad existente sobre prima técnica, se considera necesario ajustar el procedimiento para la Liquidación de Nómina en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	PROCEDIMIENTO	CODIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento para la Liquidación de Nómina	PGTH - 06	6.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegar en la Dirección de Planeación, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, el mejoramiento continuo del procedimiento para la Liquidación de Nómina en la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración y divulgación del procedimiento para la Liquidación de Nómina en la Contraloría de Bogotá, D.C. reglamentado a través de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 4 del Artículo Segundo de la Resolución Reglamentaria No. 029 de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LIGIA INÉS BOTERO MEJÍA
Contralora de Bogotá D.C. (E.)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE NOMINA	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PGTH-06 Versión 6.0
		Página 1 de 69

FECHA: 30 DE MARZO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: María Teresa Velandia Fernández	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Directora Técnica de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades a seguir en el proceso de preparación y liquidación de la nómina de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

2.1. Liquidación de nómina: El procedimiento inicia con el registro en el aplicativo de liquidación de nómina, fechas del período a liquidar, actos administrativos y demás novedades que afectarán la nómina y termina cuando el profesional de la Subdirección realiza el cierre definitivo de la nómina.

2.2. Liquidación de horas extras: El procedimiento inicia con la recepción y registro en el aplicativo de correspondencia de las horas extras y termina con el archivo del memorando de comunicación en la hoja de vida del funcionario.

2.3. Descansos compensatorios. El procedimiento inicia con la solicitud por parte del empleado de los días para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho y se termina cuando se archiva copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.

2.4. Asignación y liquidación de la bonificación por servicios prestados: El procedimiento inicia cuando se genera el reporte mensual de los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados y termina con el archivo de la resolución y el memorando de comunicación en la Hoja de Vida del funcionario.

2.5. Asignación de prima técnica para el nivel directivo y asesor: El procedimiento inicia cuanto se expide el acto administrativo de nombramiento en el cual se estipula el porcentaje de Prima Técnica del 50% y termina cuando se archiva copia del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.

2.6. Asignación de prima técnica para el nivel profesional: El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Contraloría radica la solicitud para asignación y/o reajuste de la prima técnica y termina cuando se archiva copia de la resolución y el soporte en la Hoja de Vida del funcionario.

2.7. Descuentos de nómina por embargos y libranzas: El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano recepciona las novedades de cooperativas, entidades financieras o fondos de empleados (Libranzas, Pagarés o Novedades en general), o las órdenes judiciales; se realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento y termina cuando se archivan las copias de las novedades de las cooperativas, entidades financieras o fondos de empleados, del oficio remitido al Juzgado y de la relación de descuentos de juzgados.

2.8. Pago del reconocimiento por permanencia en el servicio público: El procedimiento inicia cuando la Subdirección de Gestión de Talento Humano verifica la información contenida en el aplicativo establecido para la liquidación de nómina, para determinar qué funcionarios a 31 de diciembre de cada año, han cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido y que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, y que no hayan tenido sanciones disciplinarias y termina cuando se archiva la copia de la resolución y del memorando de comunicación en la Hoja de Vida del funcionario.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCION
Decreto 3135	26/12/1968	"Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales"
Decreto 1848	04/11/1969	"Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968"
Decreto 1042	07/06/1978	"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1045	17/06/1978	"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"
Decreto 451	23/02/1984	"Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos, Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional"
Acuerdo 6	11/12/1986	"Por el cual se establece la escala de remuneración para los niveles y clases de empleos en el Distrito Especial de Bogotá y se dictan otras disposiciones"
TIPO DE NORMA	**FECHA**	**DESCRIPCION**
Ley 79	23/12/1988	"Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa", Artículos 142, 143 y 144
Decreto 1481	07/07/1989	"Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes interno de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados", Artículos 55, 56 y 59
Constitución	06/07/1991	"Constitución Política de Colombia"
Ley 4	18/05/1992	"Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política"

Decreto Ley 1421	21/07/1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
Ley 100	23/12/1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1264	22/05/1997	"Por el cual se promulga el "convenio 95 relativo a la protección del salario", adoptado por la conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo, el 1º de julio de 1949", Artículos 1, 6, 8 y 10
Decreto 1703	02/08/2002	"Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud"
Decreto 1919	27/08/2002	"Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial"
TIPO DE NORMA	**FECHA**	**DESCRIPCION**
Acuerdo 092	26/06/2003	"Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
Decreto 404	08/02/2006	"Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional"
Ley 1098	08/11/2006	"Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia", Artículos 130 y 134
Acuerdo 276	27/02/2007	"Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"
Decreto 728	07/03/2008	"Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes"
Acuerdo 336	24/09/2008	"Por el cual se modifica el Acuerdo 276 de 2007"
Decreto 654	28/12/2011	"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital."
Ley 1527	27/04/2012	"Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 528	24/09/2013	"Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital No. 336 DE 2008"
Resolución 020	08/07/2014	"Por la cual se establecen disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio en la Contraloría de Bogotá, D. C."
Resolución 062	24/11/2015	"Por la cual se subroga la Resolución No. 019 de 2013 por la cual se modifica la normatividad sobre la Prima Técnica"

4. DEFINICIONES:

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo a su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Es un factor salarial que se reconoce a los servidores públicos y a los trabajadores que devengan un sueldo mensual básico hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. No se tendrá derecho a este auxilio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, éste suspendido o cuando la entidad suministre el servicio.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Es un factor salarial que se reconoce al funcionario, cada vez que cumpla un año continuo de labor en la entidad, de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 92 del 26 de junio de 2003; aplica igualmente en caso de que no haya solución de continuidad.

COMPENSATORIOS: Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Los compensatorios se conceden a solicitud del servidor público o de oficio por parte de la entidad. En caso de retiro del servicio, se deben reconocer en dinero. Los compensatorios prescriben en tres (3) años.

* Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., que tengan derecho al reconocimiento, que trabajen horas extras por necesidades del servicio, en las diferentes dependencias de la entidad, se les reconocerá descanso compensatorio, solicitándo-

lo a la Dirección de Talento Humano, con el visto bueno del directivo donde estén laborando.

DESCUENTOS: Son las deducciones que se efectúan al salario de los funcionarios de conformidad con lo permitido en la ley.

Los descuentos de nómina que se realicen a los funcionarios, deben estar debidamente autorizados. Estos descuentos deben estar autorizados, ya sea por expresa disposición de la ley, por mandamiento de un juez competente, o por autorización escrita del trabajador.

- **APLICACIÓN DEL DESCUENTO MENSUAL:** El descuento se deberá calcular y aplicar teniendo en cuenta el salario percibido por el funcionario de acuerdo al número de días efectivamente cancelados.
- **AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO:** Es la manifestación que hace por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.
- **BENEFICIARIO.** Es la persona empleada o pensionada, titular de un producto, bien o servicio que se obliga a atender a través de la modalidad de libranza o descuento directo.
- **COOPERATIVA:** Es una empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.
- **CUOTAS SINDICALES:** Corresponden al aporte ordinario o extraordinario que pagan los miembros activos de una organización sindical y que pueden ser descontado del salario conforme a los trámites legales respectivos.
- **CUPO DE ENDEUDAMIENTO:** Corresponde a la capacidad de endeudamiento o límite máximo que puede comprometer un funcionario de su salario, entendido éste como asignación básica y factores salariales. La capacidad o cupo de endeudamiento no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del neto que perciba el funcionario por salario (Asignación Básica y Factores Salariales) y prestaciones sociales, menos deducciones de ley. Los créditos que asuma el funcionario no deberán afectar el ingreso efectivo del mismo, garantizando en todo caso que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario y prestaciones sociales.
- **CUPO DE ENDEUDAMIENTO EN CASO DE ENCARGO Y/O COMISIÓN:** El cupo de endeudamiento máximo para la asunción de créditos y para aplicar los descuentos permitidos en la ley que se deberá practicar a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de encargo o comisión, se calculará sobre la base del salario (asignación básica y factores salariales) del cargo del cual es titular.
- **DEDUCCIÓN EN CASO DE RETIRO:** En caso de desvinculación, los saldos existentes por obligaciones pendientes, serán cancelados hasta con el 100% de los salarios, prestaciones y demás emolumentos que le sean cancelados al funcionario en el momento de su liquidación, de acuerdo a la autorización dada en el documento que soporta el descuento; se dará prelación a la más antigua y así sucesivamente.
- **DEDUCCIONES A FAVOR DE UN FONDO DE EMPLEADOS:** Los descuentos o deducciones a favor de un Fondo, no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, las cuales pueden gravarse por el asociado.
- **DEDUCCIONES PERMITIDAS:** Son las autorizadas en la ley; en consecuencia, quedan los habilitados cajeros y pagadores autorizados, para deducir de los salarios las sumas destinadas a: Cuotas sindicales, conforme a los trámites legales respectivos; Aportes para la entidad de previsión social a la cual esté afiliado el funcionario; Cubrir deudas y aportes a cooperativas de las cuales sea socio el funcionario, dentro de los límites legales; Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al funcionario, con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria; Cuotas a Entidades Financieras; Cuotas a Fondos de Empleados; y cubrir deudas de consumo contraídas con almacenes y servicios de las cajas de subsidio familiar, en la porción establecida para las cooperativas.
- **DEDUCCIONES PROHIBIDAS:** Los habilitados cajeros y pagadores no pueden deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los funcionarios públicos. Dichas deducciones sólo podrán efectuarse en los siguientes casos: a) Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación y b) Cuando la autorice por escrito el empleado oficial.

- **EMBARGO:** Es una medida previa decretada dentro de un proceso por la autoridad judicial competente (Juez de la República), que tiene por finalidad la de conservar un bien mueble o inmueble, impidiendo que de ellos disponga su dueño o poseedor; mientras se adelanta y concluye la actuación procesal respectiva.
- **EMBARGO A FAVOR DE COOPERATIVAS:** Es la medida dictada por el juez competente, según la cual el salario podrá ser embargado hasta en el cincuenta por ciento (50%) a favor de cooperativas legalmente autorizadas.
- **EMBARGO DEL EXCEDENTE DEL SALARIO MÍNIMO:** Solamente es embargable la quinta parte (1/5) de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo legal.
- **EMBARGO PARCIAL DEL SALARIO POR ALIMENTOS:** Es embargable hasta la mitad (50%) del salario que percibe mensualmente el demandado y hasta el mismo porcentaje de sus prestaciones sociales, luego de las deducciones de Ley, para el pago de las pensiones alimentarías que se deben conforme a lo dispuesto en el artículo 411 del Código Civil; lo mismo que para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos. El incumplimiento de la orden judicial, hace al empleador o al pagador en su caso, responsable solidario de las cantidades no descontadas.
- **EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA.** Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que tiene a su cargo la obligación del pago del salario, cualquiera que sea la denominación de la remuneración, en razón de la ejecución de un trabajo o porque tiene a su cargo el pago de pensiones en calidad de administrador de fondos de cesantías y pensiones.
- **ENTIDAD OPERADORA.** Es la persona jurídica o patrimonio autónomo conformado en desarrollo del contrato de fiducia mercantil que realiza operaciones de libranza o descuento directo, por estar autorizada legalmente para el manejo del ahorro del público o para el manejo de los aportes o ahorros de sus asociados, o aquella que, sin estarlo, realiza dichas operaciones disponiendo de sus propios recursos o a través de mecanismos de financiamiento autorizados por la ley. En estos casos deberá estar organizada como Instituto de Fomento y Desarrollo INFIS, sociedad comercial, sociedades mutuales, o como cooperativa, y deberá indicar en su objeto social la realización de operaciones de libranza, el origen lícito de sus recursos y cumplir con las demás exigencias legales vigentes para ejercer la actividad comercial. Estas entidades operadoras estarán sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.
- **ENTIDADES FINANCIERAS:** Son personas jurídicas dedicadas a la prestación de servicios financieros y bancarios.
- **IMPROCEDENCIA DE LA DEDUCCIÓN:** No se puede efectuar la deducción autorizada por escrito por el funcionario, cuando con ella se afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, o cuando se afecte el ingreso efectivo del trabajador, es decir, cuando no se garantice que pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario; casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada, ni podrá efectuarse descuento alguno de oficio.
- **INEMBARGABILIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES:** Por regla general son inembargables las prestaciones sociales, por excepción podrá efectuarse en caso de embargo de cooperativas o pensiones alimenticias, casos en los cuales el monto del embargo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor de la prestación respectiva.
- **INEMBARGABILIDAD DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL:** No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los casos establecidos en la ley.
- **LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO.** Es la autorización dada por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora, según sea el caso, para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles por el empleado o pensionado, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.
- **PRELACION DE DESCUENTOS:** En caso de existir simultáneamente varios embargos o descuentos, tendrá prelación el embargo por cuotas alimentarias. Los demás se harán según el orden de recepción.
- **PROTECCION DEL SALARIO:** La retención sobre salarios podrá efectuarse a condición de que con éste y los demás descuentos permitidos en la ley laboral, no se afecte el ingreso efectivo del trabajador y pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario.

FACTORES SALARIALES: Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio, constituye

salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios. Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: Es un factor salarial que corresponde a una asignación complementaria del sueldo, que se reconoce a los funcionarios que desempeñan cargos en el nivel directivo, asesor y profesional y que tiene por finalidad que el cargo y las funciones se desempeñen de acuerdo con la importancia de la representación que se ostenta. Se reconocen a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, de la siguiente forma: En el nivel directivo los gastos de representación serán los siguientes: Contralor y Contralor Auxiliar, el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Director Técnico, Director Administrativo, Subdirector Técnico, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Jefe de Oficina, Auditor Fiscal, Jefe de Oficina Asesora y Asesor Grado 02; el cuarenta por ciento (40%) de la asignación básica mensual. Para los empleos de Asesor Grado 01 el treinta por ciento (30%) de la asignación básica mensual, y para los funcionarios del nivel profesional que devengan Gastos de Representación se reconocerá el treinta por ciento (30%) sobre la asignación básica mensual.

HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán hasta el 50% de la asignación básica mensual, de las horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

- **Las Horas Extras Diurnas** se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- **Las Horas Extras Nocturnas** se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- **Dominicales y Festivos,** la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

INCREMENTOS POR ANTIGÜEDAD (PRIMA DE ANTIGÜEDAD): Es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga a los funcionarios de acuerdo con los años consecutivos de servicio y se calcula sobre la asignación básica así:

Más de 4 años y hasta 9 años 3%

Más de 9 años y hasta 14 años 5%

Más de 14 años 7%

Si se presenta interrupción en el servicio por licencia no remunerada o suspensión se corre el tiempo por un término igual al de la situación administrativa. Si el funcionario procede de una entidad descentralizada del orden Distrital o de cualquiera del orden nacional no se computa el tiempo de servicio en dichas entidades. En caso de encargo para el pago de la Prima de Antigüedad se modifica la base de liquidación y se mantiene el porcentaje de reconocimiento.

NÓMINA: Es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

PARAFISCALES: Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

PLANTA DE PERSONAL: Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.

PRESTACIONES SOCIALES: Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales

no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Intereses a la Cesantía. Calzado y vestido de labor.

PRIMA SECRETARIAL: Es el reconocimiento y pago mensual que se hace a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Secretario, en el nivel asistencial; es equivalente al dos por ciento (2%) de la asignación básica mensual. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

PRIMA SEMESTRAL O DE SERVICIOS: Es un factor salarial cuyo reconocimiento es otorgado a los funcionarios que hayan laborado durante el primer semestre del año y proporcionalmente, a quienes laboren por lo menos tres (3) meses completos del semestre; en el Distrito es equivalente a treinta y siete (37) días de salario. Constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías. Para efectos del reconocimiento de la prima semestral se entenderán por meses completos los del calendario, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 4ª de 1913.

PRIMA TÉCNICA: Es un factor salarial que tiene por objeto otorgar un reconocimiento económico adicional para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad. Tendrán derecho a este reconocimiento los funcionarios que desempeñen cargos en el nivel directivo, asesor y profesional, hasta el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.

- **COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA:** Es el órgano de carácter técnico-consultivo, cuya función es el análisis del porcentaje de Prima Técnica que corresponda asignar a los funcionarios del nivel profesional vinculados a la entidad bajo la modalidad provisional, en carrera administrativa, en período de prueba y de los demás casos que se presenten para su estudio. El Comité de Prima Técnica será conformado por el Contralor de Bogotá, D. C., o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el titular de la Dirección Administrativa y Financiera, el Subdirector de Gestión de Talento Humano en calidad de Secretario y como invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno.

  El Comité de prima Técnica se reunirá mensualmente, previa citación del Secretario.

- **COMPETENCIA:** El Contralor de Bogotá, D. C. será competente para asignar la prima Técnica a los funcionarios de los niveles directivo y asesor, la cual será del 50% sobre la asignación básica.

  Respecto de los funcionarios de nivel profesional, nombrados en carrera administrativa, provisionales o en período de prueba, la competencia para asignarla, reajustarla y/o negarla, según ataña, corresponde por delegación al titular de la Dirección Técnica de Talento Humano; en ningún caso la prima técnica excederá del 50% sobre la asignación básica.

- **CUANTIA:** La Prima Técnica que se conceda se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual correspondiente al cargo del beneficiario, que no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de dicha asignación. La cuantía de la prima Técnica se reajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del funcionario, teniendo en cuenta los incrementos salariales que se decreten.

- **FACTORES PARA EVALUAR LA PRIMA TECNICA.** Corresponde a los siguientes:

  Capacitación: Se entiende por capacitación la realización de cursos de actualización y participación en eventos académicos que conducen a la obtención de certificados o constancias.

  Estudio: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocida por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación profesional y en programas de Postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

  Experiencia: Se entiende por experiencia la adquirida en ejercicio de una profesión o desempeño de cargos o empleos que requieran la aplicación de conocimientos técnicos o especializados de aquélla.

  Publicación: Se entiende por publicación la divulgación de libros o artículos en revistas de carácter académico, que el tema sea de interés para la Contraloría y que tenga vigencia menor a 3 años.

- **HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE CURSOS Y/O TÍTULOS.** Los estudios realizados y títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y /o convalidación por parte de la autoridad competente, en caso de

ser necesario, según certificación de la misma autoridad.

Se entenderá como título universitario de especialización, todo aquél que se haya obtenido como resultado de estudios de postgrado no inferiores a un (1) año académico de duración en universidades nacionales o extranjeras, debidamente reconocidas u homologadas de acuerdo con las normas que regulan la materia.

En el evento que se haya efectuado la equivalencia del título de especialización por dos (2) años de experiencia, según el Decreto No.785 de 2005, este período será descontado del total del tiempo de experiencia acreditado, lo mismo que el correspondiente al requisito de experiencia para el cargo.

Para el estudio de este factor se deberán adjuntar fotocopias auténticas de los diplomas o de las actas de grado correspondientes a los títulos profesionales o de postgrados en las modalidades de especialización, maestría doctorado y postdoctorado, si estos documentos no reposan en la hoja de vida del funcionario.

RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA: El Reconocimiento por Permanencia es una contraprestación directa y retributiva y se pagará por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre del año 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause. Se rige por el Estatuto Tributario y demás disposiciones que regulen la materia. Existen dos procedimientos para el cálculo de la Retención en la Fuente que puede aplicar indistintamente el agente retenedor; los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., pueden solicitar que se les aplique cualquiera de ellos.

RETIRO DEL SERVICIO: Implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, se produce: 1) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; 2) Por declaratoria de Insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; 3) Por renuncia regularmente aceptada; 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; 5) Por invalidez absoluta; 6) Por edad de retiro forzoso; 7) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; 8) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; 9) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; 10) Por orden o decisión judicial; 11) Por supresión del empleo; 12) Por muerte; 13) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

SALARIO: Está constituido por todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, que comprende la asignación básica mensual y los factores salariales y sobre este concepto se efectuarán las deducciones o descuentos permitidos en la ley.

SEGURIDAD SOCIAL: "La Seguridad Social es un servicio público obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en la ley. Este servicio público es esencial en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Con respecto al Sistema General de Pensiones es esencial sólo en aquellas actividades directamente vinculadas con el reconocimiento y pago de las pensiones". Ley 100 de 1993, Artículo 4.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: El Decreto-ley 2400 de 1968 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, prevén las distintas situaciones administrativas en que pueden encontrarse los empleados públicos vinculados regularmente a la administración: 1) En uso de licencia o permiso; 2) En comisión; 3) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo; 4) Prestando el servicio militar obligatorio; 5) En servicio activo; 6) En vacaciones; o 7) Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

* De estas situaciones administrativas sólo dos **no dan derecho al pago de remuneración;** ellas son, las licencias ordinarias hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos y la licencia para prestar servicio militar obligatorio. Las demás situaciones administrativas dan lugar al pago de la correspondiente remuneración.

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Es un factor salarial que se reconoce a los empleados públicos de determinadas escalas salariales para contribuir a su manutención en la cuantía y en las condiciones señaladas por la Ley. No se tendrá derecho a éste subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, este suspendido, incapacitado médicamente o cuando la entidad suministre el servicio.

- Si se reconoce este subsidio con posterioridad al primero de enero, y por razón del incremento

salarial la asignación básica supera el tope fijado por el Gobierno Nacional para tener acceso al mismo, la entidad una vez efectuada la liquidación del incremento de la asignación básica para el año respectivo, deberá efectuar los descuentos que correspondan al subsidio de alimentación, pues al superar el tope previsto en el Decreto Nacional, se pierde el derecho. Al funcionario que tiene derecho al pago del subsidio y se encarga de un empleo para el cual la asignación básica supera el tope fijado por el Decreto Nacional para el pago del mismo, se le debe suspender el pago del subsidio de alimentación.

5. ANEXOS

- Anexo No. 1. Formato Modelo Memorando Proyección Costos Nomina del Mes Código PGTH-06-01
- Anexo No. 2. Formato Modelo Memorando de Registro Presupuestal Nomina del Mes. Código PGTH-06-02
- Anexo No. 3. Formato Modelo Resumen General. Código PGTH-06-03
- Anexo No. 4. Formato Modelo Oficio Envío Resumen por Centro de Costos Nomina del Mes a FONCEP. Código PGTH-06-04
- Anexo No. 5. Formato Modelo Relación Descuentos Juzgados. Código PGTH-06-05
- Anexo No. 6. Formato Modelo Memorando Envió Medio Magnético y Soportes de Nómina del Mes. Código PGTH-06-06
- Anexo No. 7. Formato Modelo Resolución de Horas Extras, Dominicales y Festivos. Código PGTH-06-07
- Anexo No. 8. Formato Modelo Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras. Código PGTH-06-08.
- Anexo No. 9. Formato Modelo Memorando de Comunicación Descanso Compensatorio. Código PGTH-06-09.
- Anexo No. 10. Formato Modelo Resolución de Bonificación por Servicios Prestados. Código PGTH-06-10.
- Anexo No. 11. Formato Modelo Memorando de Comunicación de Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados. Código PGTH-06-11.
- Anexo No. 12. Formato Modelo de Estudio Solicitud de Prima Técnica Nivel Profesional 1. Código PGTH-06-12.
- Anexo No. 13. Formato Modelo de Estudio Solicitud de Prima Técnica Nivel Profesional 2. Código PGTH-06-13.
- Anexo No. 14. Formato Modelo Informe Prima Técnica Nivel Profesional. Código PGTH-06-14.
- Anexo No. 15. Formato Modelo Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional. Código PGTH-06-15.
- Anexo No. 16. Formato Modelo Memorando de Comunicación Prima Técnica Nivel Profesional. Código PGTH-06-16.
- Anexo No. 17. Formato Modelo Oficio Información a Juzgados sobre Descuentos Ordenados. Código PGTH-06-17.
- Anexo No. 18. Formato Modelo de Libranzas Tramitadas y Devueltas. Código PGTH-06-18.
- Anexo No. 19. Formato Modelo Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público. Código PGTH-06-19.
- Anexo No. 20. Formato Modelo Memorando de Comunicación de Reconocimiento por Permanencia. Código PGTH-06-20.
- Anexo No. 21. Formato Modelo Relación de Horas Extras. Código PGTH-06-21.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

6.1: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de liquidación de nómina las fechas del período a liquidar y recepciona los actos administrativos y demás novedades que afectan la misma.		
2.	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Incorpora las novedades correspondientes y actos administrativos, entre otros, descuentos (Cuotas Sindicales, Embargos, Libranzas), en el aplicativo establecido para la liquidación de la nómina.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y verifica la liquidación de la pre-nómina. Efectúa los ajustes y correcciones a la pre-nómina, si hay lugar a ello.		**Punto de control:** Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de nómina, con el fin de evitar pagos por tesorería una vez se haya realizado la liquidación definitiva.
4.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando dirigido a la Subdirección Financiera citando el valor aproximado de la nómina del mes respectivo y lo pasa para visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.	Memorando Subdirección Financiera	Ver Anexo No. 1. Formato Modelo Memorando Proyección Costos Nomina del Mes.
5.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, da visto bueno al memorando y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
6.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.	Memorando información valor de la nómina	
7.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando con destino a la Subdirección Financiera solicitando el Registro Presupuestal Definitivo, adjuntando el resumen por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general, relación de autorización de pago para su aprobación y firmas y las incapacidades, pasa para el visto bueno del Subdirector.	Memorando solicitando el Registro Presupuestal	Ver Anexo No. 2. Formato Modelo Memorando de Registro Presupuestal Nomina del Mes.
8.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, da visto bueno al memorando y lo pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
9.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y lo envía a la Subdirección Financiera.	Memorando registro presupuestal	
10	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Remite Relación de Autorización de Pago revisada y firmada, para el visto bueno del ordenador del Gasto (Director Técnico de Talento Humano) y el Certificado de Registro Presupuestal.	Relación de Autorización de Pago. Certificado Registro Presupuestal	
11.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Confronta los valores de la Relación de Autorización de Pago con el cuadro resumen de Centro de Costo, constatando que los valores sean iguales. Se genera el archivo de la nómina en formato PDF del respectivo mes y se imprime. Generar los resúmenes generales, nuevos y antiguos de empleados de planta, aportes de salud, Pensión, fondo de solidaridad, aportes voluntarios, cuentas AFC, juzgados y cooperativas. Generar los listados de descuentos para Cooperativas, entidades financieras. Fondos de empleados y Juzgados.		Ver Anexo No. 3. Formato Modelo Resumen General y Anexo No. 5. Formato Modelo Relación Descuentos Juzgados.
12.	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Prepara los archivos de descuentos a Juzgados. Imprime la relación bancaria y prepara el archivo para el pago. Elabora oficio para FONCEP.		Ver Anexo 4. Formato Modelo Oficio Envío Resumen por Centro de Costos Nomina del Mes a Foncep y Anexo 6 Formato Modelo Memorando Envió Medio Magnético y Soportes de Nómina del Mes.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13.	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano los oficios, memorandos, la relación de autorización de pago y soportes de la nómina definitiva del respectivo mes.		
14.	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno a los oficios, memorandos, los soportes y los pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		**Punto de control:** Verificar que la liquidación de la nómina se haya realizado de conformidad con las normas vigentes.
15.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Valida la relación de autorización de nómina, los soportes de nómina, los oficios y el memorando y los envía a la Subdirección Financiera.	Memorando envío nómina Oficio dirigido a FONCEP. Nomina definitiva firmada	
16.	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Realiza los registros contables y presupuestales y ejecuta el pago.		
17	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, DIRECTOR TÉCNICO, JEFE DE OFICINA, SUBDIRECTOR, GERENTE, JEFE OFICINA ASESORA, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR	A través de la Intranet en el link: http://vmserver17.contraloriabogota.gov.co/desprendiblesPago/controlador Documento Identificación: _____ Clave: _____ **Ingresar** El desprendible de pago se podrá generar al día siguiente del pago de cada mes.	Desprendible	
18	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Realiza el cierre definitivo de la nómina.		

6.2. LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Inicia con la recepción del memorando y soportes de las horas extras. Se efectúa el registro en el aplicativo de correspondencia de las horas extras para posterior revisión del Subdirector Técnico de Talento Humano.		Ver Anexo 21. Formato Modelo Relación de Horas Extras.
2	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Entrega los documentos a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y toma la firma.		
3	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al funcionario encargado y entrega al Secretaria(o) de la Subdirección.		
4	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de correspondencia en la planilla de la Subdirección.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe las planillas, verifica las Horas Extras de cada funcionario. Incluye en el sistema de nómina las horas a liquidar de cada funcionario del mes. Proyecta la resolución por la cual se conceden las Horas Extras y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección para el visto bueno.		**Punto de control:** Verificar que las horas extras no excedan el **50%** de la asignación básica mensual y las sobrantes del mes se tomarán como días compensatorios. Ver Anexo 7. Formato Modelo Resolución de Horas Extras, Dominicales y Festivos.
6	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la resolución, da visto bueno y la pasa al Director Técnico de Talento Humano para firma.		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución y la pasa a la Secretaria de la Dirección.	Resolución por la cual se reconocen horas extras.	
8	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Enumera la resolución Archiva el Original y entrega dos (2) copias del original a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y toma la firma.	Libro de Resoluciones Ordinarias	
9	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe las resoluciones y las entrega al funcionario asignado de la hoja de ruta.		**Punto de control:** Registro de entrega de los documentos en la planilla de la Subdirección.
10	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta de la resolución de horas extras le da trámite y la pasa a los diferentes grupos de la dirección para informar la novedad.		**Punto de control:** Verificar que la resolución se encuentre firmada.
11	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega copia de la resolución al Técnico o Auxiliar encargado del archivo de hojas de vida.		
12	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución en la carpeta destinada para tal fin.	Resolución horas extras	
13	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando comunicando al respectivo funcionario de la Resolución, lo pasa para revisión y firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Ver Anexo 8. Formato Modelo Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras.
14	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando y lo pasa para la respectiva notificación.	Memorando de Comunicación Reconocimiento de Horas Extras.	
15	TECNICO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el memorando para que notifique al funcionario. Termina con el archivo del memorando de comunicación en la hoja de vida del funcionario.		

6.3. DESCANSOS COMPENSATORIOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	TÉCNICO SECRETARIO CONDUCTOR AUXILIAR (CON DERECHO A COMPENSATORIOS)	Solicita los días para disfrutar de los compensatorios a que tenga derecho.	Solicitud descanso compensatorio	**Observación:** Los compensatorios se solicitan cuando se exceda de cincuenta (50) horas extras.
2.	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Entrega los documentos a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano y toma la firma.		
3.	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO	Revisa los documentos y asigna al funcionario encargado y entrega al Secretaria(o) de la Subdirección.		
4	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de correspondencia en la planilla de la Subdirección.
5	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO DE SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica la solicitud con la información del sistema Control de Compensatorios. Proyecta memorando concediendo el descanso compensatorio y lo pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		**Observación:** Conceder los compensatorios teniendo en cuenta lo establecido en las resoluciones vigentes. Ver Anexo 9. Formato Modelo Memorando de Comunicación Descanso Compensatorio.
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno al memorando y lo pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y lo pasa a la Secretaria de la Dirección para que lo entregue al Secretaria y/o Secretario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
8	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Comunica el memorando al funcionario y hace firmar la copia. Entrega la copia firmada al Técnico o Auxiliar del archivo para incluir en la Hoja de Vida del funcionario.	Memorando de notificación de compensatorios	
9	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia del memorando en la hoja de vida del funcionario.		

6.4. ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Genera el reporte mensual de los funcionarios a quienes debe reconocérseles la Bonificación por Servicios Prestados.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta la resolución de reconocimiento por concepto de Bonificación por Servicios Prestados al cierre de las novedades y pasa el original y dos (2) copias a la Subdirección para revisión.		Ver Anexo 10. Formato Modelo Resolución de Bonificación por Servicios Prestados.
3.	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, si esta correcta la resolución da visto bueno y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
4.	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución y la pasa a la secretaria para su numeración.	Resolución de Bonificación por Servicios Prestados.	
5.	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO	Enumera la resolución y archiva el original de la Resolución. Entrega las dos (2) copias del original a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Libro de Resoluciones Ordinarias	
6	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe las resoluciones y las entrega al funcionario asignado de la hoja de ruta.		**Punto de control:** Registro de entrega de los documentos en la planilla de la
7	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta de la Resolución de Bonificación para informar la novedad a los funcionarios de la Dirección.		**Punto de control:** Verificar que la resolución se encuentre firmada.
8	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe las copias de la resolución e incluye una en el archivo de nómina.		
9	PROFESIONAL Y/O TÉCNICO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando comunicándole al respectivo funcionario el reconocimiento de la Bonificación por Servicios Prestados y lo pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		Ver Anexo 11. Formato Modelo Memorando de Comunicación de Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados
10	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma el memorando y lo pasa al Técnico de correspondencia para que comunique al funcionario.	Memorando Comunicación Reconocimiento Bonificación por Servicios Prestados.	
11	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Entrega copia de la resolución al Técnico y/o Auxiliar Administrativo encargado del archivo de hojas de vida.		
12	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución en la carpeta y del memorando en la Hoja de Vida del funcionario.		

6.5 ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Inicia con el Acto Administrativo de nombramiento en el cual se estipula el porcentaje de Prima Técnica del 50% sobre la asignación básica, se remite copia del Acto Administrativo por Hoja de Ruta al profesional de la Subdirección de Talento Humano para que dé a conocer la novedad a los funcionarios.		
2	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Recibe la Hoja de Ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma.		
3	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Remite copia del Acto Administrativo por Hoja de Ruta al profesional de la Subdirección de Talento Humano para que ingrese la novedad al Sistema de Liquidación de Nómina.	Acto Administrativo	**Observación:** Incluir en el Sistema de Liquidación de nómina el Acto Administrativo de nombramiento donde se estipula el porcentaje de Prima Técnica.
4	TECNICO SUBDIRECCIÓN GESTION TALENTO HUMANO	Archiva copia del Acto Administrativo en la Hoja de Vida.		

6.6 ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA PARA EL NIVEL PROFESIONAL.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO O ESPECIALIZADO	Radica la solicitud de asignación y/o reajuste de la Prima Técnica, dirigida al Director de Talento Humano	Solicitud de asignación y/o reajuste de Prima Técnica	
2	TÉCNICO SECRETARIA y/o AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe y registra la solicitud en el aplicativo de correspondencia y la pasa al Director.		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna la solicitud a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su trámite.		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Recibe el documento y lo entrega a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
5	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa los documentos y asigna al funcionario encargado y entrega al Secretaria(o) de la Subdirección.		
6	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.
7	PROFESIONAL SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Realiza el estudio de la documentación correspondiente a la solicitud de asignación y/o reajuste y diligencia los formatos donde se registran los requisitos acreditados consignando el nuevo porcentaje o negación de la solicitud. Elabora los cuadros en los cuales se refleja el resultado de la revisión efectuada.	Formato estudio solicitud de Prima Técnica. Formato Prima Técnica nivel profesional	**Punto de Control:** Revisar cumplimiento de requisitos para acceder a la solicitud de asignación y/o reajuste. Ver Anexo 12. Formato Modelo de Estudio Solicitud de Prima Técnica Nivel Profesional 1 y Anexo 13. Formato Modelo de Estudio Solicitud de Prima Técnica Nivel Profesional 2.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Elabora el proyecto de las Resoluciones para la asignación, reajuste o negación de la prima Técnica y lo pasa al Subdirector para su revisión.		Anexo 15. Formato Modelo Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional.
9	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa los proyectos de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, según el caso, para determinar si existen observaciones. **Si:** Devuelve al profesional indicando los errores. **No:** Envía los proyectos de Resoluciones para firma del Director de Talento Humano.		**Punto de Control:** Revisar los actos administrativos constatando nombres, porcentajes y fechas de radicación de la solicitud.
10	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma los originales de las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica.	Resoluciones de asignación, reajuste o negación de	
11	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Registra y numera las resoluciones y la pasa a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Libro de Resoluciones Ordinarias.	Ver Anexo 15. Formato Modelo Resolución Asignación, Reajuste o Negación de Prima Técnica Nivel Profesional.
12	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe las resoluciones y las entrega al funcionario asignado para al elaboración de los memorandos.		**Punto de control:** Registro de entrega de los documentos en la planilla de la Subdirección.
13	PROFESIONAL SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Elabora memorando de citación al funcionario para la respectiva notificación del acto administrativo y lo pasa a revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Memorando	Ver Anexo No. 16. Formato Modelo Memorando de Comunicación Prima Técnica Nivel Profesional.
14	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando de citación para notificación de las Resoluciones y las pasa a la Secretaria de la Dirección para que las entregue a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
15	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.
16	PROFESIONAL SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Notifica las Resoluciones de asignación, reajuste o negación de Prima Técnica, al funcionario y las pasa al Secretaria de la Dirección de Talento Humano.		
17	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Archiva original de las resoluciones debidamente notificadas.	Resolución	
18	PROFESIONAL SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Elabora hoja de ruta, anexa copias de la resolución y cuadro resumen. Entrega al Profesional responsable de la Subdirección Gestión de Talento Humano para que dar a conocer la novedad.	Hoja de ruta	**Punto de Control**: Verificar que las Resoluciones se encuentren notificadas a cada funcionario solicitante por parte del responsable de elaborar la Hoja de Ruta.
19	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la hoja de ruta, la numera, le da trámite, lleva el control de la misma.		
20	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	De acuerdo con la revisión efectuada informa al Subdirector de Gestión de Talento Humano, para citar al Comité e informar la gestión adelantada de primas técnicas y los casos especiales.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
21	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora memorandos respectivos para citar a los miembros del Comité de Prima Técnica y lo pasa para revisión del Subdirector de Gestión de Talento Humano para posterior firma.	Memorando	
22	SUBDIRECTOR GESTION DE TALENTO DE HUMANO	Firma los memorandos de citación y los pasa a la Secretaria de la Subdirección para radicar en el aplicativo de correspondencia.		
23	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe la correspondencia, la radica y la entrega al funcionario asignado		**Punto de control:** Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.
24	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe los documentos radicados y los entrega a los destinatarios.		
25	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (COMITÉ DE PRIMA TECNICA)	Analiza el informe presentado de asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica y casos especiales.		
26	PROFESIONAL SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Elabora el acta de la sesión del Comité de Prima Técnica.	Acta Comité de Prima Técnica	
27	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DIRECTOR ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (COMITÉ DE PRIMA TECNICA)	Revisa el acta y determina si existen observaciones. **Sí:** Informa al profesional de las correcciones. **No:** Aprueba y firman el Acta de la reunión de quienes hayan participado.		
28	PROFESIONAL SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Archiva el Acta Comité de Prima Técnica y pasa los soportes de asignación, reajuste o negación de la Prima Técnica a los encargados de las hojas de vida de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		

6.7 DESCUENTOS DE NÓMINA POR EMBARGOS Y LIBRANZAS.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recepciona las libranzas o novedades que envían las cooperativas o entidades financieras, al igual que las órdenes judiciales, verificando que los documentos cumplan con los requisitos de ley. Realiza el cálculo de la obligación y verifica el cupo de endeudamiento. Incluye los respectivos registros en el sistema y al terminar genera un listado con fechas específicas para verificar las libranzas ingresadas. Coloca visto bueno a las libranzas y las envía para el visto bueno del Subdirector. Elabora oficio comunicando al juzgado las medidas tomadas con respecto a las órdenes judiciales de embargo y lo pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano, para su visto bueno.		**Punto de control:** Controlar que no se exceda el 50% del neto del salario o provisión correspondiente a las prestaciones sociales, al incluir el descuento. Al generar el listado con los datos de las libranzas incluidas, se verifica la información respectiva. Ver Anexo 16. Formato Modelo de Libranzas Tramitadas y Devueltas.
2	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno a las libranzas. Da el visto bueno al oficio dirigido al Juzgado y lo pasa al Director de Talento Humano.		
3	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Firma el oficio dirigido al Juzgado y los entrega a la Secretaria de la Dirección.	Oficio Información a Juzgados sobre descuentos ordenados	
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Devuelve a la Secretaria y/o Secretario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
5	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe la correspondencia y la entrega al funcionario asignado.		**Punto de control:** Registro de entrega de la correspondencia en la planilla de la Subdirección.
6	TÉCNICO Y/O PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Devuelve los documentos a la Cooperativa o al funcionario, solicitando la firma del listado respectivo. Entrega el oficio destinado al Juzgado, al encargado de correspondencia. Elabora el archivo de Relación de Descuentos por Juzgado en Excel. Elabora el archivo plano de los descuentos correspondientes a Juzgados con destino al Banco Agrario. Anexa los listados soportes de los descuentos de cooperativas y juzgados, la relación de descuentos de Juzgados, y el medio magnético con el archivo plano dirigido al Banco Agrario, a los descuentos de la Nómina mensual. Archiva copia del oficio remitido al Juzgado, junto con la relación de descuentos de los juzgados y las novedades de las Cooperativas.	Archivo Plano Juzgados – Banco Agrario. (Medio Magnético) Formato Relación Descuentos Juzgados. Formato Listado de libranzas devueltas, aprobadas y sin aprobar.	Ver Anexo 18. Formato Modelo de Libranzas Tramitadas y Devueltas.

6.8 PAGO DEL RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Verifica la información contenida en el aplicativo existente para la liquidación de nómina, con el fin de establecer los funcionarios que a 31 de diciembre de cada año han cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido y que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, confrontando si han tenido sanciones disciplinarias. Confirma el total anual de la asignación básica mensual recibida en el quinto (5º) año y efectúa el cálculo del Reconocimiento por Permanencia al que el empleado público tiene derecho, de acuerdo con el porcentaje vigente. Proyecta la Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital.		**Observación:** Para el caso que el empleado público haya adquirido el derecho al reconocimiento por permanencia y a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor del reconocimiento por permanencia otorgado, el saldo por cancelar será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución. Ver Anexo 19. Formato Modelo Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público.
2	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pasa la resolución para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		**Observación:** Cuando un funcionario público se encuentre laborando en una de las entidades descritas en el artículo 3º del Acuerdo 276 de 2007 y pase a otra de estas, el tiempo laborado se tendrá en cuenta para efectos de reconocimiento y pago, siempre y cuando no haya solución de continuidad en el servicio, es decir que no transcurran más de 15 días hábiles entre el retiro y la nueva posesión.
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa proyecto de resolución, si esta correcta da visto bueno y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución y la pasa a la Secretaria para que sea numerada.	Resolución de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Numera la resolución y hace el registro en el libro de resoluciones. Archiva el original de la resolución y entrega dos (2) copias del original a la Secretaria(o) de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Libro de Resoluciones Ordinarias	
6	SECRETARIO SUBDIRECCION GESTION DE TALENTO HUMANO	Recibe las resoluciones y las entrega al funcionario asignado de la hoja de ruta.		**Punto de control:** Registro de entrega de los documentos en la planilla de la Subdirección.
7	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la hoja de ruta para informar la novedad, anexa una copia de la resolución y la pasa al profesional de la Subdirección encargado de las hojas de ruta.		**Punto de Control:** Verificar que la resolución se encuentre firmada.
8	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta memorando para el funcionario en el cual se le informa del pago del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público y la pasa al Subdirector para la firma.		Ver anexo 20. Formato Modelo Memorando de Comunicación de Reconocimiento por Permanencia.
9	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa, firma el memorando, y lo pasa al Técnico y/o Auxiliar para que notifique al funcionario.	Memorando de Comunicación de reconocimiento por permanencia	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Comunica el memorando al funcionario y hace firmar la copia y entrega la copia firmada al técnico y/o auxiliar del archivo para incluir en la hoja de vida del funcionario.		
11	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la resolución y del memorando de comunicación en la Hoja de Vida del funcionario.		

7. ANEXOS

ANEXO No. 1
FORMATO MODELO MEMORANDO PROYECCIÓN COSTOS NOMINA DEL MES

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)

Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Proyección Costos Nóminas

REF: Nómina del mes ……

Atentamente me permito remitir el resumen general, con los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina de la referencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 2

FORMATO MODELO MEMORANDO DE REGISTRO PRESUPUESTAL NOMINA DEL MES

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)

Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Registro Presupuestal Nómina

REF: Nómina del mes…….

Me permito solicitar Registro Presupuestal para el pago de la nómina de la referencia, además envío relación de autorización de pago para su aprobación y firma, resúmenes por centro de costos del régimen nuevo, antiguo, resumen general y de las incapacidades incluidas en el periodo en forma impresa.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 3

FORMATO MODELO RESUMEN GENERAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESUMEN GENERAL	Código formato: PGTH-06-03
		Código documento: PGTH-06 Versión 6.0
		Página x de y

CÓDIGO CONTABLE	CONCEPTO	VALOR
	VALOR BRUTO	
71502	APORTES EN SALUD	
71401	APORTES EN PENSIÓN Y F.S.P.	
71704	SINDICATOS, COOPERATIVAS, JUZGADOS, APORTES VOLUNTARIOS, AFC, MULTAS	
72806	RETENCIÓN EN LA FUENTE	
	VALOR NETO	

_____ _____

PROF. ESPEC. Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

_____

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ANEXO No. 4

FORMATO MODELO OFICIO ENVÍO RESUMEN POR CENTRO DE COSTOS NOMINA DEL MES A FONCEP

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Doctor (a):

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Asesora Grupo Cesantías

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

Ciudad

Ref: Resumen por Centro de Costos

Respetada doctor (a):

Me permito remitir el resumen por Centro de Costos correspondiente al pago de Nómina de (MES) de (AÑO), de los funcionarios de planta de la entidad, para lo de su competencia.

Cordialmente,

_____ _____

PROF. ESPEC. Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

_____

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia:

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 5
FORMATO MODELO RELACIÓN DESCUENTOS JUZGADOS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**RELACIÓN DESCUENTOS JUZGADOS**	Código formato: PGTH-06-05
		Código documento: PGTH-06 Versión 6.0
		Página x de y

RELACIÓN DE DESCUENTOS JUZGADOS
CONSIGNAR BANCO AGRARIO – NOMINA DEL (MES) DEL (AÑO)

FECHA	JUZGADO	OFICIO	CODIGO JUZGADO	IDENTIFICACION DEMANDADO	APELLIDOS DEMANDADOS	NOMBRE DEMANDADO	IDENTIF DEMANDANTE	APELLIDOS DEMANDANTE	NOMBRE DEMANDANTE	DESCUENTO ENERO	SALDO
	JUZ 33 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 60 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 57 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 22 DE FAMILIA										
	JUZ 9 DE FAMILIA										
	JUZ 05 DE FAMILIA										
	JUZ 15 DE FAMILIA										
	JUZ 03 DE FAMILIA										
	JUZ 37 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 8 DE FAMILIA										
	JUZ 47 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 36 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 13 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 37 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 18 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 5 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 31 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 22 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 27 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 21 CIVIL DEL CIR DE BTA										
	JUZ 15 CIVIL MPAL DE BTA										
	DIAN										
	JUZ 07 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 07 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 20 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 28 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 42 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 11 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 08 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 49 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 42 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 69 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 5 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 46 CIVIL MPAL DE BTA										
	JUZ 14 CIVIL MPAL DE BTA										

RELACIÓN DESCUENTOS JUZGADOS
PAGO POR VENTANILLA – NOMINA (MES) DEL (AÑO)

FECHA	JUZGADO	OFICIO	CODIGO JUZGADO	IDENTIFICACIÓN DEMANDADO	APELLIDOS DEMANDADOS	NOMBRE DEMANDADO	IDENTICIÓN DEMANDANTE	APELLIDOS DEMANDANTE	NOMBRE DEMANDANTE	DESCUENTO ENERO	SALDO
	JUZ 10 DE FAMILIA										
	JUZ 05 DE FAMILIA										
	JUZ 21 DE FAMILIA										
	JUZ 15 DE FAMILIA										
	JUZ 16 DE FAMILIA										
	JUZ 18 DE FAMILIA										

ANEXO No. 6

FORMATO MODELO MEMORANDO ENVIÓ MEDIO MAGNÉTICO
Y SOPORTES DE NÓMINA DEL MES

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Correo Electrónico y soportes nómina Personal de Planta.

REF: Nómina mes…

Respetado(a) doctor(a):

Me permito remitir vía correo electrónico la información con los valores a pagar a cada uno de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, de la nómina de la referencia y los demás soportes, para los trámites que correspondan a esa dependencia con destino al Banco Davivienda, para el pago respectivo, cuyo valor total relaciono a continuación:

AÑO	MES	PERSONAS EN NOMINA	VALOR NETO A PAGAR

Cordialmente,

_____ _____

PROF. ESPEC. Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

_____

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 7
FORMATO MODELO RESOLUCIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se reconoce y ordena pagar Horas Extras, Dominicales y Festivos"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO
En ejercicio de la facultad delegada por el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012, La Resolución Reglamentaria N° 005 del 17 de febrero de 2009 y las Resoluciones Reglamentarias N° 035 del 14 diciembre del 2011 y No. 020 del 8 de julio de 2014, del Contralor de Bogotá D.C., y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Acuerdo Número 519 del 26 de diciembre de 2012, proferido por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., establece a través del articulo sesenta y seis la nueva planta de personal de la Contraloría de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de la cual se incluyen los cargos de técnico operativo, secretario ejecutivo, secretario, auxiliar administrativo, conductor mecánico y auxiliar de servicios generales, los que hacen parte de los niveles Técnico Operativo y Asistencial.

Que el Artículo Primero de la Resolución Reglamentaria Nº 020 del 8 de julio de 2014, establece "(CITAR EL TEXTO CORRESPONDIENTE)".

Que al aplicar la normatividad citada anteriormente y una vez revisado por el Área de Nómina de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la Resolución Reglamentaria Nº (INDICAR EL NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), por parte de los funcionarios que se relacionan en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar pagar por concepto de Horas Extras, laboradas en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO)

ARTICULO SEGUNDO: Reconocer y ordenar pagar por concepto de Dominicales y Festivos, laborados en el mes de (MES) de (AÑO), a los siguientes funcionarios: (NOMBRE COMPLETO, IDENTIFICACIÓN, CARGO).

ARTÍCULO TERCERO: La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

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

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

Firma_____

NOMBRE

Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)

Aprobó: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y Cargo)

ANEXO No. 8

FORMATO MODELO MEMORANDO DE COMUNICACIÓN RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

(Cargo del Funcionario)

(DEPENDENCIA)

DE: SUBDIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Pago de Horas Extras Festivos y Dominicales

REFERENCIA: Resolución Nº (Indicar el número) de (día) de (mes) de (año)

Me permito comunicarle que mediante la resolución de la referencia se ordenó reconocer el pago de las horas extras, festivos y dominicales a que tiene derecho por haber laborado en el mes de (MES) de (AÑO).

Cordialmente,

(NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 9

FORMATO MODELO MEMORANDO DE COMUNICACIÓN
DESCANSO COMPENSATORIO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

(Cargo del Funcionario)

(DEPENDENCIA)

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Compensatorios

Esta Dirección le concede (INDICAR EL NUMERO DE DÍAS EN LETRAS Y NÚMEROS) días compensatorios, por haber laborado horas extras, los cuales disfrutará del (FECHA) al (FECHA) de (MES) del (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el día (FECHA) del mismo mes.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 10

FORMATO MODELO RESOLUCIÓN DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se reconoce Bonificación por Servicios Prestados"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO
En ejercicio de las atribuciones otorgadas mediante Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012 y la Resolución Reglamentaria número 005 del 17 de febrero de 2009, y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Acuerdo número 92 de 2003 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., estableció las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 2 del citado Acuerdo establece: "(…) Bonificación por servicios prestados y escala: Reconocimiento que se hace al empleado, cada vez que cumpla un año continuo de labor en una misma entidad del distrito capital. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devenguen una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior al tope máximo señalado por el gobierno nacional para los empleados públicos de la rama ejecutiva del poder público, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior".

Que el parágrafo del artículo 2 del citado Acuerdo 92 del 2003 textualmente estipula:

"(…) Cuando un funcionario provenga de otra entidad pública Distrital o del orden nacional, el tiempo laborado en esa entidad será computado para efectos de liquidación de dicha bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre la fecha de retiro y la fecha de la nueva posesión, no transcurrieren más de quince (15) días hábiles".

Que el parágrafo transitorio del artículo 2 del citado Acuerdo establece: "(…) Este reconocimiento produce efectos fiscales, a partir del 1º de septiembre de 2002 para quienes hayan cumplido un año de servicios en el distrito capital".

Que los funcionarios que se relacionan en la parte resolutiva de la presente resolución tienen el derecho al reconocimiento de la bonificación por servicios prestados por haber cumplido un año continuo de labor según los valores señalados en el artículo 2º del Acuerdo 92 del 2003.

En mérito a lo expuesto:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reconocer y ordenar pagar la bonificación por servicios prestados a los siguientes funcionarios, por haber laborado un (1) año continúo de servicio, así:

ARTÍCULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- La Presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

Firma_____

NOMBRE
Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)

Aprobó: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 11

FORMATO MODELO MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DE RECONOCIMIENTO BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA:	(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
	(Cargo del Funcionario)
	(DEPENDENCIA)
DE:	SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO:	Pago de Bonificación (MES) de (AÑO)
REFERENCIA:	Resolución Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

Me permito comunicarle que mediante la resolución de la referencia se ordenó reconocerle la bonificación por servicios prestados por haber cumplido un (1) año más de servicio en la entidad.

Cordialmente,

(NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 12

FORMATO MODELO DE ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 1

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 1**	Código formato: PGTH-06-12 Código documento: PGTH-06 Versión 6.0 Página x de y

SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA

% ACTUAL _____ ASIGNACIÓN _____ REAJUSTE _____

MOTIVO : _____

SOLICITANTE

NOMBRE : _____ C. C. No.: _____ DE _____

CARGO : _____ FECHA INGRESO: _____

DEPENDENCIA : _____ _____

I. REQUISITOS PARA EL CARGO

PROFESIÓN	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
POSTGRADO	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	FECHA
EXPERIENCIA	FECHA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS		

II. REQUISITO ADICIONAL

TITULO ADICIONAL	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	%
	CENTRO DOCENTE	CIUDAD	%
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA			%
TOTAL DE CAPACITACIÓN			%
PUBLICACIONES			%

RESUMEN

ESTUDIO	XX	%
EXPERIENCIA	XX	%
CAPACITACIÓN	XX	%
PUBLICACIÓN	XX	%
TOTAL	0	%

OBSERVACIONES :

REVISADO _____ FECHA REVISIÓN _____

PTE.COMITE : _____ SECRETARIO : _____

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ANEXO No. 13

FORMATO MODELO DE ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 2

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ESTUDIO SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL 2	Código formato: PGTH-06-13 Código documento: PGTH-06 Versión 6.0 Página x de y

SOLICITUD DE PRIMA TÉCNICA

NOMBRE: _____ CEDULA: _____

II A. EXPERIENCIA

CARGO	ENTIDAD	TIEMPO SEVICIO	%

II B. CAPACITACION

CURSOS Y SEMINARIOS	CENTRO DOCENTE	INTENSIDAD	%

II C. PUBLICACIÓN

MODALIDAD	NOMBRE	CENTRO DOCENTE	%

ANEXO No. 14

FORMATO MODELO INFORME PRIMA TÉCNICA
NIVEL PROFESIONAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INFORME PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL**	Código formato: PGTH-06-14
		Código documento: PGTH-06 Versión 6.0
		Página x de y

Se relacionan los funcionarios que han solicitado asignación y reajuste de Prima Técnica, conforme las Resoluciones Reglamentarias:

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 062/15

*** Asignación:**

Nº	C.C.	Nombre	Cargo	Dependencia	Estudio Adicional	Experiencia Adicional	Capacitación	Publicación	%

*** Reajuste:**

Nº	C.C	Nombre	Cargo	Dependencia	Estudio Adicional	Experiencia Adicional	Capacitación	Pub	% Actual	% Incr	Total

ANEXO No. 15

FORMATO MODELO RESOLUCIÓN ASIGNACIÓN, REAJUSTE O NEGACIÓN DE PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se asigna, reajusta y niega una Prima Técnica"

EL DIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO
En ejercicio de sus facultades legales especialmente conferidas….

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 16 del 27 de octubre de 1993, artículo 54, el Concejo del Distrito Capital, facultó al Contralor Distrital para reglamentar el reconocimiento de prima técnica de los niveles directivo, ejecutivo y profesional sin que en ningún caso supere el 50% de la asignación básica y los gastos de Representación.

Que el Alcalde Mayor expidió el Decreto 243 del 21 de abril de 1999, *"Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones",* y en el mismo indicó en sus

considerandos que mediante los Decretos 471 de 1990 y 320 de 1995, se unificó y reglamentó el reconocimiento y pago de la prima técnica para los empleados pertenecientes a los niveles directivo, ejecutivo y profesional de la Administración Central del Distrito Capital.

Que mediante Acuerdo 026 del 26 de abril de 2001, modificado parcialmente por el Acuerdo 206 de 2006, en su artículo 7º dispuso: *"Prima Técnica. Los funcionarios que se vinculen a la Contraloría de Bogotá, D.C., a partir de la expedición del presente Acuerdo se les pagará la prima técnica sobre la asignación básica y a los funcionarios que se encuentran vinculados se les seguirá reconociendo de acuerdo a normas anteriores. En ningún caso el valor de la prima técnica será superior al 50% de las asignaciones básicas".*

Que el Acuerdo 519 en el parágrafo del Artículo 74 señala que *"La prima técnica reconocida a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá continuará siendo factor salarial en los términos establecidos en las normas vigentes."*

Que mediante Resolución Reglamentaria 010 del 28 de mayo de 2012, se delegó en la Directora Técnica de Talento Humano *"la función de asignar, reajustar y suspender el disfrute de la prima técnica de los funcionarios que ejercen los cargos del nivel profesional de la Entidad, previa aprobación del Comité conformado para tal fin".*

Que en ejercicio de las facultades conferidas por el Concejo de Bogotá D.C., el Contralor de Bogotá, expidió la Resolución Reglamentaria 019 del 8 de mayo de 2013, la cual determinó los beneficiarios de la prima técnica, cuantía, vigencia, asignación en los niveles directivo, asesor y profesional, factores, la integración del Comité de primas técnicas y el procedimiento.

Que conforme a lo establecido por el artículo 125 de la Constitución Política, todos los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa y deben proveerse a través del mérito, existen excepciones como son los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Que la prima técnica es un estímulo para los funcionarios calificados por el desempeño de cargos de responsabilidad y superior especialización técnica, que reúnan los requisitos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. 019 de 2013, expedida por la Contraloría de Bogotá, D.C. "Por la cual se modifica la normatividad existente sobre Prima Técnica"

Que el Decreto 4968 del 27 de diciembre de 2007, modificatorio del artículo 8 del Decreto No.1227 de 2005 establece: ""Parágrafo Transitorio. La Comisión Nacional del Servicio Civil Podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio justifique el jefe de la entidad. En estos casos el término de duración del encargo o del nombramiento no podrán exceder de 6 meses, plazo dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. Cuando por circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada…"".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC– mediante el Acuerdo 464 del 2 de octubre de 2013 estableció el mecanismo de provisión de empleos por medio de concurso de méritos para proveer los empleos en vacancia definitiva de la carrera administrativa de la Contraloría de Bogotá D.C., llevado a cabo con ocasión de la Convocatoria Pública No. 287 de 2013.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil conformó las listas de elegibles para proveer los empleos ofertados en la referida convocatoria, en virtud de lo cual, la Contraloría de Bogotá, D.C. efectuó los nombramientos en periodo de prueba de las personas que superaron el concurso, atendiendo los parámetros establecidos en la Constitución Política de Colombia y en la ley.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.062 del 24 de noviembre de 2015, la Contraloría de Bogotá, D.C. fijó los parámetros de asignación de la prima técnica, creada por el Concejo de Bogotá como factor salarial y parte integral de la remuneración de los servidores públicos de la Entidad, garantizando su derecho a "recibir igualdad de trato, en sus salarios y prestaciones", bajo el postulado según el cual "a trabajo igual salario igual", toda vez que las funciones detalladas en el reglamento deben ser remuneradas sin distinción de que sean desarrolladas de manera temporal u ordinaria.

Que teniendo en cuenta el principio de igualdad consagrado en la Constitución Política de Colombia y lo estipulado en la citada Resolución Reglamentaria No. 062 del 24 de noviembre de 2015, los funcionarios vinculados a la Contraloría de Bogotá D.C., mediante nombramiento en período de prueba con ocasión del concurso de

méritos, Convocatoria Pública No. 287 de 2013, tienen derecho a la asignación de la prima técnica siempre que reúnan los requisitos exigidos por el citado acto administrativo.

Que el funcionario (a),….. …. Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No …… , con cargo ……. con nombramiento …….., solicitó la asignación o reajuste de la Prima Técnica de acuerdo con las normas vigentes.

Que el Comité de Prima Técnica establecido a través de la Resolución Reglamentaria……. del……... de ……... de……..., estudió la solicitud de la funcionaria ……..….. determinando asignar, reajustar o negar en el Factor ……...

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Asignar, Negar O Reajustar la prima técnica al funcionario ……, según el porcentaje ponderado en los factores de estudio, experiencia, capacitación y publicación, según el caso, de conformidad con los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria ……. y en el Acta del Comité de Prima Técnica del mes …… …… ……, según la parte motiva.

Asignación

Cédula	Nombre y Cargo	% Asignado	Radicación No.	Fecha Radicación

Reajuste

Cédula	Nombre y Cargo	% Actual	% Incremento	% Total	Radicación No.	Fecha Radicación

ARTÍCULO SEGUNDO. Copia de esta Resolución deberá enviarse a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. La erogación que cause el cumplimiento del presente acto administrativo se hará con cargo a la Disponibilidad Presupuestal que la Subdirección Financiera expida.

ARTÍCULO CUARTO. Contra la presente resolución procede el recurso de reposición conforme a lo establecido en los artículos 74 Y ss del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

Firma_____

NOMBRE

Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)

Aprobó: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 16

FORMATO MODELO MEMORANDO DE COMUNICACIÓN PRIMA TÉCNICA NIVEL PROFESIONAL

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

(Cargo del Funcionario)

(DEPENDENCIA)

DE: DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO

ASUNTO: Prima Técnica

REF.: Resolución No. (NÚMERO) del (FECHA – MES – AÑO)

Me permito solicitarle comparecer dentro de los (5) días siguientes al recibo del presente a la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D,C., piso 13, con el fin de llevar a cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo de la referencia.

Cordialmente,

(NOMBRE DIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 17

FORMATO MODELO OFICIO INFORMACIÓN A JUZGADOS SOBRE DESCUENTOS ORDENADOS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Doctor (a)

(NOMBRE COMPLETO)

(CARGO)

Juzgado (NÚMERO) de (LUGAR)

(DIRECCIÓN)

Ciudad

REF: Ejecutivo Nº (NUMERO) contra (NOMBRE COMPLETO)

Oficio Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

En atención al oficio de la referencia, radicado en nuestra dependencia el día (FECHA) de (MES) de (AÑO), me permito informarle que a partir del mes de (MES) del presente año, se le efectuará descuento mensual a la funcionaria (NOMBRE) identificada con C.C. (NUMERO), por valor de (LETRAS) pesos ($ NÚMEROS) m/cte.

Por falta de cupo debido a obligaciones previamente adquiridas por la citada funcionaria, no se pudo descontar la quinta parte del excedente del salario mínimo legal vigente que devenga; tan pronto tenga disponibilidad de endeudamiento, se irán efectuando los ajustes correspondientes.

Cordial saludo,

(NOMBRE DEL DIRECTOR)

Director Técnico de Talento Humano

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 18

FORMATO MODELO DE LIBRANZAS TRAMITADAS Y DEVUELTAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LIBRANZAS TRAMITADAS Y DEVUELTAS	Código formato: PGTH-06-18
		Código documento: PGTH-06 Versión 6.0
		Página x de y

LIBRANZAS TRAMITADAS EN LA SEMANA DEL (DIA) AL (DIA) DEL (MES) DEL (AÑO)

RAD	FECHA	COD	FUNCIONARIO	C.C.	DESC	V/R MENSUAL	V/R TOTAL	INICIO	LIBRANZA	FIRMA

LIBRANZAS DEVUELTAS EL (DIA) DEL (MES) DEL (AÑO)

FECHA	COD	FUNCIONARIO	C.C.	LIBRANZA	SOLIC.	CUPO	FIRMA

ANEXO No. 19

FORMATO MODELO RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se reconoce y ordena pagar el Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"

El DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO
En uso de las facultades legales y en especial las …

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante los Acuerdos Números 276 del 27 de febrero de 2007, el No. 336 del 2008 y el No. 528 de 2013, proferidos por el Honorable Concejo de Bogotá, D.C., se creó y modificó el Reconocimiento por Permanencia para empleados públicos del Distrito Capital, como un componente del régimen salarial, el cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Que el Acuerdo en cita define el Reconocimiento por Permanencia como una contraprestación directa y retributiva, la cual se deberá pagar por primera vez a los empleados públicos que a 31 de diciembre de 2006 hayan cumplido cinco (5) años o más de servicio ininterrumpido, laborados a partir del 1º de enero de 2002.

Que la base del cálculo para el Reconocimiento por Permanencia corresponde al XXX%… (Indicar el porcentaje señalado en el acuerdo vigente) del total anual recibido en el quinto año por asignación básica mensual de servicio ininterrumpido; dicho monto se cancelará en cinco (5) fracciones anuales durante los cinco (5) años siguientes al reconocimiento y otorgamiento del Reconocimiento, el cual se ajustará anualmente con el incremento salarial respectivo.

Que el valor del primer pago del Reconocimiento por permanencia debió ser otorgado y cancelado por primera vez en el mes de marzo de 2007, y en adelante para quienes hayan cumplido cinco (5) años de servicio continuo se les cancelará en enero de 2008 y así sucesivamente.

Que el empleado público tendrá derecho al Reconocimiento por Permanencia siempre y cuando no haya sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, en los últimos cinco (5) años de cada Reconocimiento.

Que el empleado público que haya adquirido el derecho al Reconocimiento por Permanencia en caso de retiro si no le han sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la bonificación otorgada, se le debe cancelar en su totalidad en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

En mérito a lo expuesto:

R E S U E L V E :

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar pagar la primera anualidad del Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público, al haber cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido, desde el 1º de enero de XXXX hasta el 31 de diciembre de XXXXX, en los valores que se indican a continuación a los siguientes funcionarios: XXXXX

ARTÍCULO SEGUNDO: La erogación que cause el cumplimiento de esta resolución, se hará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, de acuerdo al Certificado de Disponibilidad expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los (fecha)

Firma_____

NOMBRE
Director Técnico del Talento Humano

Proyectó: (Nombre y cargo)

Aprobó: (Nombre y cargo)

Revisó: (Nombre y cargo)

ANEXO No. 20

FORMATO MODELO MEMORANDO DE COMUNICACIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PERMANENCIA

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

(Cargo del Funcionario)

(DEPENDENCIA)

DE: SUBDIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Pago de Reconocimiento por Permanencia en el Servicio.

REFERENCIA: Resolución Nº (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

Me permito comunicarle que mediante la resolución de la referencia se ordenó reconocerle el Reconocimiento por Permanencia por haber cumplido cinco (5) años de servicio ininterrumpido en la entidad, desde el (DIA) de (MES) de (AÑO) hasta el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordialmente,

(NOMBRE DEL SUBDIRECTOR)

Anexos: Si ___ NO ___ Folios:

Copia: (Nombre y cargo)

Proyectó: (Nombre y cargo)

Elaboró: (Nombre y cargo)

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32A No. 26A-10

Código postal 111321

PBX 3358888

ANEXO No. 21

FORMATO MODELO RELACIÓN DE HORAS EXTRAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**RELACION DE HORAS EXTRAS**	**Código formato: PGTH-06-21** **Código documento: PGTH-06 Versión 6.0** **Página x de y**

MES:_____ **AÑO:**_____ **PLACA:**_____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:_____ **CEDULA:**_____

CARGO:_____

NOMBRE DEL DIRECTIVO: _____

DEPENDENCIA:_____

DIA	TIEMPO EXTRA HORAS				TIEMPO EXTRA HORAS		Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
	DIURNA		NOCTURNA		DIURNA	NOCTURNA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								

7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

MES: _____ **AÑO:** _____ **PLACA:** _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ **CEDULA:** _____

CARGO: _____

NOMBRE DEL DIRECTIVO: _____ Hoja 2

DEPENDENCIA:

DIA	TIEMPO EXTRA HORAS				TIEMPO EXTRA HORAS		Vo. Bo. FUNCIONARIO AUTORIZADO	OBSERVACIONES
	DIURNA		NOCTURNA		DIURNA	NOCTURNA		
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

TOTAL HORAS EXTRAS HOJAS 1 Y 2

DOMINICALES Y FESTIVAS	
DIURNAS	
NOCTURNAS	

ORDINARIAS	
DIURNAS	
NOCTURNAS	

FIRMA FUNCIONARIO

RESUMEN	
125%	
175%	
200%	
225%	
275%	

HORAS A COMPENSAR	

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. No. 23 de noviembre 23 de 2007.	Se modificó el objetivo del procedimiento, así: Estandarizar las actividades a seguir en el proceso de preparación y liquidación de la nómina de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con la normas legales vigentes. Producto del ajuste a las actividades del procedimiento se modificó el alcance del mismo. Se ajustó la base legal actualizando acuerdos. Se ajustaron algunas actividades del procedimiento y se establecieron puntos de control. Se eliminó el anexo 3 relacionado con información dirigida a la Auditoría Fiscal, en consecuencia se ajustó la numeración de los mismos.
2.0	R.R. 002 de enero 28 de 2011	En el numeral 7.6- Asignación de prima técnica para el nivel profesional, en la actividad 16, en la columna de "responsable" se cambia el término CONTRALOR AUXILIAR por DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO, igualmente se requirió ajustar desde la actividad 12 a la 19, según la modificación solicitada. Se ajusta el anexo No. 16, en el sentido que quien firma la Resolución, es el Director de Talento Humano.
3.0	R.R. 011 de mayo 29 de 2012	El procedimiento se adecua a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 17 de abril 24 de 2013, cambiándose la carátula, el título del numeral 5 se cambia por Anexos, el numeral 6 cambia por Descripción de Procedimientos, el numeral 7 corresponde a los anexos que se establezcan en el procedimiento y el numeral 8 cambia por Control de Cambios. Del numeral 2, ALCANCE –Se ajusta la redacción de la última parte aclarado: "… que tienen derecho al Reconocimiento por Permanencia, y que no hayan tenido sanciones disciplinarias.

		En el numeral 3, BASE LEGAL. Se eliminan las normas referentes a los acuerdos 361 y 362 de 2009 y se cita el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones". Toda la base legal se elimina del procedimiento y pasa al Normograma. En el párrafo relacionado con Descuentos, se adiciona: "Ley 1527 del 27 de abril de 2012, "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones". Resolución Reglamentaria No. 016 de abril 19 de 2013, "Por la cual se adopta el procedimiento administrativo para realizar descuentos directos o de libranzas a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C." En el numeral 4. Definiciones, en lo relacionado con CUPO DE ENDEUDAMIENTO, después del 50%, e agrega el término "…del neto…".. Así mismo se adicionan los términos: LIBRANZA O DESCUENTO DIRECTO. EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA. ENTIDAD OPERADORA. BENEFICIARIO. En lo pertinente a Prima Técnica se incluye el término "Factores para Evaluar la Prima Técnica", definiéndose los siguientes: "Estudio, Experiencia, Capacitación, Publicación" Igualmente se define todo lo relacionado con: "Homologación y Convalidación de Cursos y/o Títulos". El contenido del numeral 7. Descripción del Procedimiento pasa al numeral 6, ajustándose los numerales: 7.7 -Descuentos de Nómina por Embargos y Libranzas, se ajustó la primera parte del punto de control quedando: "Al incluir el descuento, el sistema automáticamente controla que no se exceda el 50% del salario neto o la provisión correspondiente a las primas."

4.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	El procedimiento se modifica en lo siguiente: Del numeral 2 del Alcance, se elimina la definición del numeral 2.5, relacionada con prima técnica del nivel directivo y asesor. En el numeral 4 Definiciones. En la definición de Horas Extras Dominicales y Festivos: en la última parte se modifica: Sólo se reconocerán y pagarán hasta el 50% de la asignación básica mensual, de las horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos. En el numeral 6.2., en la actividad 1 se adiciona: Ver anexo 20, en la actividad No. 4 se modifica el Punto de control, para indicar que se verifica que las horas extras no excedan el 50% de la asignación básica mensual y del numeral 6.3, se ajustan algunos términos de la actividad 5. En el numeral 6.5, se modifica la redacción de la actividad No. 1, a fin de armonizar con la norma frente q que no es necesaria la resolución de asignación de prima técnica, por cuanto su asignación está tácitamente en la Resolución Reglamentaria 019 de mayo de 2013 y es del 50%. Igualmente se modifica la redacción de las actividades 2, 3,4, y 5, como consecuencia de lo anterior. En el numeral 6.6, se modifica: actividades 6 y 8, 20 en cuanto al responsable y de las actividades de la No. 14 a la 22, se cambia la redacción para justarlas al deber ser del trámite que actualmente se tiene. Los anexos se modifican del No. 14 al 17, como consecuencia de la modificación de las actividades del numeral 6.6, se eliminan los anexos No. 12 y 13 y los demás se ajustaron a lo actualmente aplicado y se renumeran. Se adiciona el anexo No. 20 En el numeral 6.8, actividad No. 1 se modifica el segundo párrafo señalando: ...el empleado público tiene derecho, de acuerdo con el porcentaje vigente. En la columna de Puntos De Control / Observaciones, se modifica: … cinco (5) fracciones del valor del reconocimiento por permanencia otorgado,… y se modifican términos de la 7. En la actividad 8 se modifica la redacción y se adiciona la actividad 9. En el Normograma se adiciona el Acuerdo 528 de septiembre 24 de 2013, "Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital No. 336 de 2008"

5.0	R.R. 029 de octubre 22 de 2014	El procedimiento se modifica en lo siguiente: Se ajusta encabezado, base legal y codificación de formatos y anexos, conforme a la versión del procedimiento para el Control de Documentos de SIG. El numeral 4 DEFINICIONES, dentro de los factores para evaluar la prima técnica se modifica lo relacionado con Capacitación donde se eliminan las palabras cursó y aprobó. Se modificó el párrafo relacionado con COMPETENCIA, COMITÉ DE PRIMA TECNICA Y CUANTÍA. El numeral 6 de la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se modifica la actividad 17 y se eliminan las actividades 18, 19 y 20. Se actualizan las actividades 6, 7 , 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 y cambian de numeración.
6.0	R.R. 008 de abril 5 de 2016	

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 639
(Abril 5 de 2016)

"POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS 635 DE 2016 Y 348 DE 2008 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por los artículos 272 y 322 de la Constitución Política y el Artículo 12 numerales 15 y 24 del Decreto Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Modifíquese el artículo 107 del Acuerdo 348 de 2008 modificado por el artículo segundo del Acuerdo 635 de 2016, el cual quedará así:

ARTÍCULO 107.- ELECCIÓN DE PERSONERO. El Concejo Distrital elige al Personero durante el primer mes de sesiones ordinarias correspondiente a la iniciación del periodo constitucional, mediante concurso público de méritos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1551 de 2012, el Decreto Nº 2485 de 2014, compilado en el Título 27 del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen y sustituyan.

El Personero Distrital será elegido para un período institucional de cuatro años, que se iniciará el primero de marzo y concluye el último día de febrero.

Parágrafo 1º. La Mesa Directiva del Concejo Distrital presentará previamente para autorización de la Plenaria, el reglamento que regule el respectivo concurso público de Méritos, de conformidad con las normas vigentes y expedirá con base en ello, el correspondiente acto de convocatoria, el cual es la norma reguladora de todo el proceso.

Parágrafo 2º. La vacante del empleo de personero se cubrirá con la persona que ocupe el primer puesto de la lista de elegibles.

ARTÍCULO 2º. Deróguese el artículo 108 del Acuerdo 348 de 2008 modificado por el artículo tercero del Acuerdo 635 de 2016.

ARTÍCULO 3º. Modifíquese el Artículo 109 del Acuerdo 348 de 2008 modificado por el artículo cuarto del Acuerdo 635 de 2016, el cual quedará así:

ARTÍCULO 109.- ELECCIÓN DE CONTRALOR. El Concejo Distrital elegirá el Contralor del Distrito, durante el primer periodo de sesiones ordinarias correspondiente al inicio del período constitucional, para un periodo institucional de cuatro (4) años, que se iniciará el primero de marzo y concluye el último día de febrero.

El Contralor de Bogotá será elegido por el Concejo de Bogotá, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y las normas legales vigentes.

En los casos de falta absoluta del Contralor de Bogotá D.C, el Concejo Distrital procederá a efectuar una nueva elección. Mientras se adelanta el respectivo proceso de Convocatoria para elegir de manera definitiva su remplazo, el Concejo de Bogotá D.C. encargará interinamente al Contralor Auxiliar, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ley, quien también lo remplazará en sus ausencias temporales.

Parágrafo. La Mesa Directiva del Concejo Distrital presentará previamente para autorización de la Plenaria, el reglamento que regule la respectiva convocatoria pública de conformidad con las normas vigentes y expedirá con base en ello, el correspondiente acto de convocatoria, el cual es norma reguladora del proceso.

Parágrafo transitorio. Hasta tanto el Congreso de la República no expida la ley que regule la convocatoria pública, se aplicará por analogía el procedimiento previsto en el Decreto 2485 de 2014 compilado en el Decreto 1083 de 2015 para la elección de Personero. La elección del Contralor no estará sujeta a un orden de elegibilidad.

ARTÍCULO 4º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

HERNANDO ROJAS MARTÍNEZ
Secretario General de Organismo de Control (e.)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Abril 5 de 2016

Acuerdo Número 640
(Abril 5 de 2016)

"POR EL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO No. 217 DE 2006 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política y el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo doce (12) numeral primero (1) y veinticuatro (24)

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Deróguese el Acuerdo No. 217 de 2006 "Por medio del cual se establece la adopción del Plan de Acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá, D.C."

ARTÍCULO 2º. A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, la formulación y adopción del Plan de Acción Cuatrienal del Concejo de Bogotá D.C., se efectuará antes del 30 de abril del primer año de sesiones de cada nuevo periodo constitucional a través de Resolución Reglamentaria que expida la Mesa Directiva del cabildo, previo consenso con los voceros de todas las bancadas políticas con representación en la Corporación.

ARTÍCULO 3º. La Oficina de Planeación del Concejo de Bogotá deberá presentar un informe de gestión del Plan de Acción Cuatrienal cada seis meses ante la Mesa Directiva de la Corporación en el que se muestre el resultado de la ejecución, metas e indicadores, el cual será socializado en la Plenaria, al finalizar el cuatrienio la Oficina de Planeación entregará un informe final de Gestión.

PARÁGRAFO. En cualquier caso, toda modificación del Plan de Acción Cuatrienal será expedido mediante resolución por la Mesa Directiva de la Corporación, una vez consultados los voceros de las bancadas políticas con representación en la misma.

ARTÍCULO 4º. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá tendrá como mínimo en cuenta los siguientes criterios:

1. Rendición de cuentas. El Plan debe incluir todas las estrategias contenidas en el Acuerdo No. 151 de 2005.

2. Visibilidad. El Plan debe contener la utilización de todos los medios masivos posibles para hacer visible a los concejales y al Concejo.

3. Régimen de bancadas. El Plan debe contener todas las herramientas necesarias para promover la participación adecuada de las bancadas políticas representadas en el Concejo.

4. Proceso de calidad. El Plan debe contener el compromiso de la Corporación en el mejoramiento de los procesos de calidad.

5. Modernización permanente: El Plan debe contener las estrategias para mantener un constante proceso de modernización, de la página WEB y de las transmisiones de las sesiones del Concejo en tiempo real.

ARTÍCULO 5º. El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

HERNANDO ROJAS MARTÍNEZ
Secretario General de Organismo de Control (e.)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Abril 5 de 2016

Acuerdo Número 641
(Abril 6 de 2016)

"POR EL CUAL SE EFECTÚA LA REORGANIZACIÓN DEL SECTOR SALUD DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL, SE MODIFICA EL ACUERDO 257 DE 2006 Y SE EXPIDEN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 313 y 322 de la Constitución Política y los artículos 12 numerales 8, 9 y 10; 55 y 63 del Decreto Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Objeto. El presente Acuerdo tiene por objeto efectuar la reorganización del sector salud en el Distrito Capital definiendo las entidades y organismos

que lo conforman, para lo cual se determinará la fusión de algunas entidades y la creación de otras.

CAPÍTULO II
FUSIÓN DE ENTIDADES

ARTÍCULO 2º. Fusión de Empresas Sociales del Estado. Fusionar las siguientes Empresas Sociales del Estado, adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C., como sigue:

Empresas Sociales del Estado de: Usme, Nazareth, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meissen y El Tunal se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada "Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E."

Empresas Sociales del Estado de: Pablo VI Bosa, del Sur, Bosa, Fontibón y Occidente de Kennedy se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada "Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E."

Empresas Sociales del Estado de: Usaquén, Chapinero, Suba, Engativá y Simón Bolívar se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada "Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E."

Empresas Sociales del Estado de: Rafael Uribe, San Cristóbal, Centro Oriente, San Blas, La Victoria y Santa Clara se fusionan en la Empresa Social del Estado denominada "Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E."

PARÁGRAFO 1. Cada una de las cuatro Empresas Sociales del Estado producto de la fusión prestarán servicios integrales de salud de todos los niveles de complejidad y se articularán en una sola Red Integrada de Servicios de Salud Distrital de conformidad con el artículo 25 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 2. Los nombres de las actuales unidades de prestación de servicios de salud deberán conservarse para efectos de la identificación por parte de la ciudadanía.

PARÁGRAFO 3. En cada una de las subredes de prestación de servicios de salud se desarrollará una central de urgencias de conformidad con las necesidades de la población, la demanda de servicios y la accesibilidad geográfica.

PARÁGRAFO 4. Las cuatro subredes de servicios de salud adelantarán las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a nivel individual y colectivo que le brinden al usuario una atención integral. Se fortalecerán las acciones de autocuidado y mutuo cuidado y las acciones intersectoriales que fomenten acciones individuales y colectivas para incentivar estilos de vida saludable.

PARÁGRAFO 5. Las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión deberán realizar, conforme a la normatividad vigente, procesos de rendición de cuentas ante la comunidad beneficiaria con el fin de promover la participación ciudadana e implementar las acciones que mejoren los servicios de salud.

ARTÍCULO 3º. Transición del proceso de fusión de las ESE. Con el fin de efectuar la expedición de los actos administrativos, presupuestales y demás trámites necesarios para el perfeccionamiento del proceso de fusión de las Empresas Sociales del Estado, se establece un periodo de transición de un año contado a partir de la expedición del presente Acuerdo.

Durante el periodo de transición se seguirán las siguientes reglas:

a) La dirección y administración de las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, durante este periodo, estarán a cargo de los Gerentes y de las Juntas Directivas que determine el Alcalde Mayor y el Secretario de Salud respectivamente. Dicha designación se producirá al día siguiente de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

b) La designación de las Juntas Directivas de transición se hará exclusivamente de entre las Empresas Sociales del Estado objeto de la fusión.

c) Las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado objeto de la fusión se disolverán al día siguiente de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

d) Los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado objeto de la fusión permanecerán como directores científicos durante el periodo de transición siempre y cuando sean profesionales del área de la salud y en el caso de que su profesión sea diferente, asumirá dicha dirección el profesional del área de la salud que le siga jerárquicamente. Sus funciones, durante este período, estarán orientadas, en forma exclusiva, a facilitar a los Gerentes y Juntas Directivas de transición las labores derivadas de la subrogación de obligaciones y derechos, dispuesta en el presente Acuerdo.

e) Las Juntas Directivas de transición deberán durante este periodo, tramitar las autorizaciones requeridas ante la Superintendencia Nacional de Salud, aprobar los ajustes presupuestales, determinar la estructura organizacional, aprobar la planta de personal, los estatutos, el reglamento interno, los manuales de funciones y requisitos y el de procedimientos de las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión.

f) Igualmente durante este periodo las juntas directivas de transición adelantarán el proceso para la elección de los gerentes definitivos de las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, los cuales deberán posesionarse en sus cargos al vencimiento del periodo de transición.

PARÁGRAFO. Las Juntas Directivas y los Gerentes deberán atender los parámetros señalados en la Ley 909 de 2004 al momento de adecuar, bajo su responsabilidad, la estructura organizacional y la planta de personal de las Empresas Sociales del Estado que resultan de la fusión.

ARTÍCULO 4º. Nuevas Juntas Directivas. Durante el periodo de transición a que hace referencia el artículo anterior, la Secretaría Distrital de Salud realizará las acciones correspondientes para la conformación de las nuevas juntas directivas de las ESE resultantes de la fusión.

Las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión estarán compuestas por nueve (9) integrantes los cuales serán designados de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1876 de 1994 y los Acuerdos 13 y 17 de 1997 del Concejo Distrital de Bogotá.

ARTÍCULO 5º. Subrogación de derechos y obligaciones. Subrogar en las Empresas Sociales del Estado, que resultan de la fusión ordenada mediante el presente Acuerdo, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas.

Las Empresas Sociales del Estado que resulten de la fusión realizarán los ajustes presupuestales y financieros necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones por ellas adquiridas.

Para efectos del cumplimiento del presente artículo y dentro del período de transición, el Gobierno Distrital, a través de las instancias correspondientes, con la coordinación de la Secretaría de Hacienda Distrital, efectuará las modificaciones presupuestales a que haya lugar.

ARTÍCULO 6º. Garantía de derechos. Las fusiones a las que se refiere el presente Acuerdo, se harán con plena garantía de los derechos laborales adquiridos, tanto individuales como colectivos, de trabajadores oficiales y empleados de carrera administrativa, igualmente se respetarán integralmente todas las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes.

En ningún caso, como resultado de la fusión, se suprimirán cargos de carrera administrativa ni empleos de trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 7º. Contratación con terceros. Las Empresas Sociales del Estado creadas con el presente Acuerdo, exigirán y verificarán que las empresas o entidades contratistas respeten los derechos laborales de sus empleados.

CAPÍTULO III

CREACIÓN DE NUEVAS ENTIDADES

ARTÍCULO 8º Creación de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica. Autorícese al Gobierno Distrital para que constituya una entidad mixta sin ánimo de lucro, de control y mayoría pública en su composición, organizada como corporación en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, con autonomía administrativa y financiera, vinculada al sector salud del Distrito Capital y cuyo objeto social será el desarrollo de actividades de logística y de servicios no misionales como apoyo a la gestión de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital.

ARTÍCULO 9º. Funciones esenciales de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica. La entidad asesora de gestión administrativa y técnica desarrollará las siguientes actividades principales:

a) Adelantar acciones de inteligencia de mercados con el fin de identificar a nivel nacional e internacional las mejores prácticas y procesos administrativos relacionados con el funcionamiento de los prestadores de servicios de salud.

b) Asesorar el proceso de integración informática del sector salud en el Distrito Capital que incluya tanto a las entidades de aseguramiento como a las de prestación de servicios de salud.

c) Asesorar el proceso de compras conjuntas de insumos y medicamentos para las ESE del Distrito.

d) Asesorar para las ESE distritales los procesos de facturación, call center, agenciamiento de citas médicas por medios electrónicos, referencia y contra referencia de pacientes y negociación para la venta de servicios de salud.

e) Asesorar respecto a los servicios administrativos a cargo de las ESE en los cuales por economías de escala o estandarización de la calidad sea recomendable adelantar en forma conjunta.

f) Asesorar a las subredes de prestación de servicios de salud en la creación y puesta en marcha de mecanismos efectivos de defensa de los derechos de los usuarios en salud de conformidad con lo establecido en la ley.

g) Las demás actividades que señalen los estatutos y que sean conexas con su objeto social.

PARÁGRAFO 1. El Secretario Distrital de Salud definirá la gradualidad mediante la cual la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica asumirá la asesoría de los aspectos señalados en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2. En los estatutos de las Empresas Sociales del Estado se incorporará el régimen que regula el relacionamiento de tales empresas con la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, el cual será de obligatoria aplicación por parte de los gerentes de las ESE.

ARTÍCULO 10º. Integrantes de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica. Serán integrantes fundadores de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica las siguientes entidades:

a) El Distrito Capital que será representado por el Secretario de Salud Distrital.

b) Las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital representadas por sus gerentes.

c) Capital Salud EPS-S S.A.S, representada por su gerente.

d) Las entidades privadas sin ánimo de lucro que suscriban el acta de constitución.

Serán integrantes adherentes las demás entidades que se vinculen con posterioridad a la constitución de la Entidad y de conformidad con los requisitos establecidos en sus estatutos. En ningún caso podrán ser integrantes adherentes de la corporación entidades con ánimo de lucro.

ARTÍCULO 11º Patrimonio de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica. El patrimonio de la entidad estará conformado por:

1. Los aportes iniciales y posteriores que hagan los miembros de la entidad, representados en dinero, bienes o servicios.

2. Los bienes adquiridos por concepto de donaciones, contribuciones, transferencias, herencias y legados de personas naturales o jurídicas, de entidades públicas, privadas o de economía mixta, y de organismos nacionales o extranjeros.

3. Las reservas legales, estatutarias y voluntarias que consagren la Ley y los Estatutos.

4. Los incrementos patrimoniales y los excedentes que obtenga por el ejercicio de sus actividades.

5. La valorización de activos, y cualquier otro ingreso susceptible de incrementar el patrimonio conforme a lo definido en los estatutos.

PARÁGRAFO 1. El Fondo Financiero Distrital de Salud realizará un aporte inicial por un valor de $5.000 millones de pesos para el sostenimiento de la entidad.

PARÁGRAFO 2. Serán principios de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, los de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación, igualdad, moralidad, eficiencia, celeridad, imparcialidad, publicidad, rendición de cuentas e independencia.

ARTÍCULO 12º. Principio de autosostenibilidad. La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica funcionará bajo un principio de autosostenibilidad financiera. Su funcionamiento se financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas.

Los servicios prestados por la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica serán remunerados por las entidades beneficiarias de su gestión y tal remuneración podrá consistir en un porcentaje de los ahorros obtenidos u otra diferente que se acuerde entre las partes.

ARTÍCULO 13º. Principio de transparencia. La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica contará con un código de ética corporativa que regule tanto las relaciones de la entidad como las de sus colaboradores. Este código contendrá un régimen estricto de conflicto de intereses de modo que se garantice la transparencia de todas las actuaciones de la entidad.

ARTÍCULO 14º. Órganos de Dirección y Administración. La Dirección y Administración de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica estará a cargo de la Asamblea General, la Junta Directiva y el Gerente General en la forma que determinen los estatutos.

Tanto la Asamblea General como la Junta Directiva siempre deberán tener una composición mayoritaria por parte de entidades públicas del orden distrital.

ARTÍCULO 15º. Término de duración y disolución. La Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica tendrá una duración inicial de veinte (20) años que podrán prorrogarse por otro periodo igual por decisión de la asamblea general. Su disolución se producirá por las causales previstas en las leyes vigentes o por decisión de la asamblea general.

ARTÍCULO 16º. Liquidación de la Administración Pública Cooperativa. La Administración Pública Cooperativa a que hace referencia el Acuerdo 400 de 2009 se disolverá y liquidará y los excedentes, en caso de que los hubiere, serán restituidos a las Empresas Sociales del Estado del Distrito.

ARTÍCULO 17º. Creación del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. Autorícese al Gobierno Distrital para que constituya una entidad mixta sin ánimo de lucro organizada como corporación y como entidad de ciencia y tecnología de las reguladas en el Decreto Ley 393 de 1991, con autonomía administrativa y financiera, vinculada al sector salud del Distrito Capital y cuyo objeto social será la realización de actividades de investigación, desarrollo e innovación relacionadas con medicina transfusional, terapia e ingeniería tisular y celular avanzada, medicina regenerativa, medicina de laboratorio y centro de formación del talento humano.

ARTÍCULO 18º. Funciones esenciales del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud –IDCBIS- desarrollará las siguientes actividades principales:

a) Fortalecer y fomentar una cultura ciudadana para la donación de sangre, componentes sanguíneos, órganos y tejidos humanos y células con propósitos de trasplante, medicina regenerativa o investigación.

b) Obtener, procesar, almacenar y distribuir componentes sanguíneos, tejidos humanos y células madre con propósitos de trasplante, medicina regenerativa o investigación.

c) Ofrecer servicios centralizados, altamente especializados y de referencia, en banco de sangre, banco de tejidos humanos, banco de sangre de cordón umbilical, terapia celular, medicina transfusional, medicina regenerativa y laboratorio de inmunología de transfusión y trasplantes.

d) Formar, capacitar y entrenar talento humano en las áreas de conocimiento desarrolladas por la entidad, con énfasis en investigación.

e) Gestionar líneas de investigación e innovación tecnológica en diversos campos de las ciencias de la salud humana, con énfasis en medicina transfusional, ingeniería tisular, terapia celular avanzada y medicina regenerativa, en coordinación con centros académicos y de investigación nacionales e internacionales.

f) Servir como entidad asesora, consultora y de referencia, para entidades nacionales e internacionales en los aspectos relacionados con el desarrollo de su objeto social.

g) Las demás actividades que señalen los estatutos y que sean conexas con su objeto social.

ARTÍCULO 19º. Integrantes del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. Serán integrantes fundadores del IDCBIS las siguientes entidades:

a) El Distrito Capital, representado por el Secretario de Salud Distrital.

b) Las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital representadas por sus gerentes.

c) Las entidades públicas, mixtas y privadas sin ánimo de lucro que suscriban el acta de constitución.

Serán integrantes adherentes las demás entidades que se vinculen con posterioridad a la constitución de la entidad y de conformidad con los requisitos establecidos en sus estatutos. En ningún caso podrán ser integrantes de la corporación entidades con ánimo de lucro.

ARTÍCULO 20º Patrimonio del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud. El patrimonio del instituto estará conformado por:

1. Los aportes iniciales y posteriores que hagan los integrantes de la entidad, representados en dinero, bienes o servicios.

2. Los bienes adquiridos por concepto de donaciones, contribuciones, transferencias, herencias y legados de personas naturales o jurídicas, de entidades públicas, privadas o de economía mixta, y de organismos nacionales o extranjeros.

3. Las reservas legales, estatutarias y voluntarias que consagren la Ley y los Estatutos.

4. Los incrementos patrimoniales y los excedentes que obtenga por el ejercicio de sus actividades.

5. La valorización de activos, y cualquier otro ingreso susceptible de incrementar el patrimonio conforme a lo definido en los estatutos.

PARÁGRAFO 1. La totalidad del equipamiento tecnológico, biomédico y bienes muebles de toda índole, que actualmente se encuentren asignados al Hemocentro Distrital, harán parte del aporte del Distrito Capital para la constitución del IDCBIS.

PARÁGRAFO 2. Autorícese a la Administración Distrital para suscribir convenio de comodato, con el fin de posibilitar el uso por parte del IDCBIS, del espacio físico del Centro Distrital de Salud, donde actualmente funciona el Hemocentro Distrital.

PARÁGRAFO 3. El Fondo Financiero Distrital de Salud realizará un aporte inicial por un valor de $5.000 millones de pesos para el sostenimiento del Instituto.

ARTÍCULO 21º. Principio de autosostenibilidad. El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud funcionará bajo el principio de autosostenibilidad financiera. Su funcionamiento se

financiará con los ingresos que perciba por las labores desarrolladas.

Las labores adelantadas por el instituto serán remuneradas por las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital y por las demás entidades a las cuales le preste sus servicios.

PARÁGRAFO.- El IDCBIS dará prioridad a las solicitudes o necesidades que presenten las ESES Distritales.

ARTÍCULO 22º. Órganos de Dirección y Administración del IDCBIS. La Dirección y Administración del Instituto estará a cargo de la Asamblea General, la Junta Directiva y el Gerente General en la forma que determinen los estatutos.

La Asamblea General y la Junta Directiva tendrán una composición mayoritaria por parte de entidades públicas del orden distrital.

ARTÍCULO 23º. Término de duración y disolución del IDCBIS. El instituto tendrá una duración inicial de veinte (20) años, que podrá prorrogarse por otro periodo igual, por decisión de la asamblea general. Su disolución se producirá por las causales previstas en las leyes vigentes, los estatutos o por decisión de la asamblea general.

CAPÍTULO IV
REORDENAMIENTO DE ORGANISMOS

ARTÍCULO 24º. Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Ampliado. La Administración Distrital, en el marco de sus competencias, reglamentará en el término de un año, la nueva composición y funciones del Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud ampliando la participación actual e incorporando las funciones relacionadas en la Ley 1438 de 2011.

El Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud será, el máximo organismo asesor del sector salud en el Distrito Capital y será la instancia de coordinación que posibilite la adecuada ejecución de las políticas públicas en salud.

ARTÍCULO 25º. Red integrada de servicios de salud. La oferta pública de prestación de servicios de salud, del Distrito Capital, se organizará en una Red Integrada de Servicios de Salud, que se estructura a través de cuatro subredes que correspondan a cada una de las ESE resultantes de la fusión ordenada en el presente Acuerdo.

Las subredes se organizarán en servicios ambulatorios y hospitalarios en todos los niveles de complejidad.

PARÁGRAFO. La coordinación y articulación de la red integrada de servicios de salud se realizará a través de un Comité Directivo de Red integrado por el Secretario Distrital de Salud, los gerentes de cada una de las ESE, el gerente de Capital Salud EPS y el gerente de la Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica.

ARTÍCULO 26º. Creación de otros comités. La Administración Distrital conformará los comités sectoriales o intersectoriales que se requieran como instancias de coordinación y como instrumentos para el adecuado desarrollo de los cometidos estatales de responsabilidad del sector salud.

CAPÍTULO V
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 27º. Instancias de participación comunitaria. El proceso de reorganización del sector salud mantendrá las instancias de participación comunitaria existentes en el Distrito Capital. La composición de las juntas directivas de las ESES resultantes de la fusión se hará conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 28º. Asociaciones de usuarios. Las asociaciones de usuarios de las ESES, objeto de la fusión se mantendrán en las ESES resultantes de la fusión y su ámbito de acción se concentrará en las unidades de prestación de servicios para las que se conformaron inicialmente, sin perjuicio que en ejercicio de su autonomía puedan optar por fusionarse.

ARTÍCULO 29º. Comités de Participación Comunitaria en Salud. Los COPACOS existentes se mantendrán en su ámbito de acción comunitaria a nivel de las localidades del Distrito Capital y la interacción con las ESES resultantes de la fusión se producirá en relación con las localidades que comprenden cada una de las Subredes integradas de prestación de servicios de salud.

ARTÍCULO 30º. Juntas Asesoras Comunitarias. Para fortalecer los espacios de participación comunitaria se conformará una junta asesora comunitaria por cada unidad de prestación de servicios de salud, regida por un Director Científico.

Cada junta asesora comunitaria estará conformada por siete (7) integrantes de los cuales dos (2) corresponderán a las asociaciones de usuarios de las unidades de prestación de servicios de salud, dos (2) a los COPACOS, dos (2) a las Asociaciones de Usuarios de las EPS y uno (1) como delegado de la Alcaldía Local del área de influencia de la unidad de prestación de servicios de salud. La elección de los seis (6) integrantes de la comunidad, se realizará mediante un proceso democrático. El Director Científico de la unidad de prestación de servicios de salud será

el responsable de la secretaría técnica de la Junta Asesora Comunitaria.

Las juntas asesoras comunitarias desarrollarán las siguientes actividades:

a) Canalizar y presentar al Director Científico de la unidad de prestación de servicios las razones de inconformidad más relevantes que la comunidad manifieste respecto de la calidad de los servicios.

b) Realizar propuestas de mejoramiento de los servicios de salud con base en los principales problemas detectados.

c) Canalizar y presentar al Director Científico de la unidad de prestación de servicios aquellos aspectos que influyan sobre los determinantes sociales de la salud en la respectiva área geográfica.

d) Servir de canal de comunicación ante la comunidad para la implementación y desarrollo de la política de atención integral en salud.

e) Participar activamente de las iniciativas de salud urbana, de promoción de la salud y de prevención de la enfermedad propuestas por la autoridad sanitaria e invitando a participar al resto de la población.

f) Asesorar y apoyar procesos de planeación, ejecución y evaluación de las acciones en salud que se desarrollen en su área de influencia.

g) Impulsar procesos de divulgación de información y rendición de cuentas ante la comunidad.

CAPÍTULO VI
SECTOR SALUD

ARTÍCULO 31º. Misión del Sector Salud. El Sector Salud tiene la misión de formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 32º. Integración del Sector Salud. El Sector Salud está integrado por la Secretaría Distrital de Salud, cabeza del Sector, y las siguientes entidades y organismos:

Entidades Adscritas:

Establecimiento público: Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS,

Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Entidades con vinculación especial:

Sociedad de Economía Mixta: Capital Salud EPS-S S.A.S.

Entidad sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica.

Entidad sin ánimo de lucro mixta: Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud.

Organismos:

Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud.

Comité Directivo de Red.

ARTÍCULO 33º. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Salud. La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adecuación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital.

Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

Además de las atribuciones generales establecidas en el Acuerdo 257 de 2006 para las secretarías, la Secretaría Distrital de Salud tiene las siguientes funciones:

a) Formular, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales.

b) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Bogotá, D.C.

c) Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.

d) Administrar, controlar y supervisar los recursos

propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.

e) Gestionar y prestar los servicios de salud prioritariamente a través de su red adscrita, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no asegurada que resida en su jurisdicción, en lo no cubierto con subsidios a la demanda.

f) Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación del servicio de salud.

g) Formular y ejecutar el plan de intervenciones colectivas y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.

h) Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes exceptuados y especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.

i) Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

j) Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar dichas novedades a la Secretaria de Planeación y demás entidades competentes.

k) Definir, vigilar y controlar la oferta de servicios de salud del Distrito Capital, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.

l) Promover el aseguramiento de las poblaciones especiales conforme lo define la ley y las acciones en salud pública establecidas en el ordenamiento jurídico.

m) Promover la coordinación de políticas con otros sectores, en particular hábitat, educación, planeación y medio ambiente, para incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.

n) Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.

ARTÍCULO 34º. Vigencia y derogaciones. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación, modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ROBERTO HINESTROSA REY
Presidente

HERNANDO ROJAS MARTÍNEZ
Secretario General de Organismo de Control (e.)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Abril 6 de 2016

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 006
(Marzo 31 de 2016)

"Por el cual se ajustan las Obligaciones por Pagar Programadas en el 2016 a las constituidas a 31 de diciembre de 2015"

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MARTIRES

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, determina que el Alcalde por Decreto incrementará o reducirá el monto de obligaciones por pagar al monto real, siempre y cuando no supere los montos aprobados por la JAL.

2. Que de conformidad con lo estipulado en la Circular Conjunta DDP 001 de 2015, "Guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2015 y Programación Presupuestal Vigencia 2016 de los Fondos de Desarrollo Local", en el cronograma de cierre presupuestal 2015 numeral 8 ajuste de las obligaciones por pagar presupuestadas 2016.

3. Que una vez efectuado el cierre presupuestal de la vigencia fiscal 2015, se determinó un monto de obligaciones por pagar de $13.467.016.926 distribuidos de la siguiente manera 3.1.8 obligaciones por pagar gastos de funcionamiento por $482.198.393; 3.3.6.14 Obligaciones por pagar vigencia anterior por $11.430.193.842 y 3.3.6.90 Obligaciones por pagar otras vigencias por $1.554.624.691 y el saldo real de caja por $17.406.433.982.04

4. Que en el presupuesto de la vigencia 2016, se estimó un valor de $20.756.000.000 distribuidos en 3.1.8. Obligaciones por Pagar en Gatos de Funcionamiento por $758.745.000; 3.3.6.14 Obligaciones por Pagar vigencia anterior por $16.556.165.612 y 3.3.6.90 Obligaciones por pagar otras vigencias por $ 3.441.089.388

5. Que se presentan diferencias entre los valores constituidos al 31 de diciembre de 2015 a lo programados en el 2016 en cada de uno de los rubros de obligaciones por pagar de funcionamiento, vigencia anterior y otras vigencias.

6. Que el Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, debe ajustar al interior de los agregados de obligaciones por pagar de funcionamiento, vigencia anterior y otras vigencias del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2016.

7. Que mediante comunicación N. 2016EE30514 del 18 de Marzo del 2016, la directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del F.D.L.

8. Que mediante comunicación No.2-2016-10799 del 14 de Marzo del 2016, la secretaria Distrital de Planeación emitió concepto favorable tramite del ajuste presupuestal del F.D.L

9. Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar al interior del agregado de obligaciones por pagar de Funcionamiento e inversión del Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, para la vigencia del 2016, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	Reducir	Aumentar
3	**GASTOS**	**7.291.064.414**	**2.081.340**
3.1	**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**	**278.627.947**	**2.081.340**
3.1.8	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**278.627.947**	**2.081.340**
3.1.8.02	**GASTOS GENERALES**	**278.627.947**	**2.081.340**
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	81.339.078	0
3.1.8.02.01.02	Gastos de computador	73.067.304	0
3.1.8.02.01.03	Combustibles lubricantes y llantas	1.293.865	0
3.1.8.02.01.04	Materiales y suministros	790	0
3.1.8.02.01.05	Compra de equipo	6.977.119	0
3.1.8.02.02	Adquisición de servicios	161.541.782	2.081.340
3.1.8.02.02.03	Gastos de transporte y comunicaciones	178.800	0
3.1.8.02.02.04	Impresos y publicaciones	0	2.081.340
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y reparaciones	160.074.110	0
3.1.8.02.02.05.01	Mantenimiento entidad	160.074.110	0
3.1.8.02.02.06	Seguros	1.288.872	0
3.1.8.02.02.06.01	Seguros entidad	288.872	0
3.1.8.02.02.06.04	Seguros de vida ediles	1.000.000	0
3.1.8.02.11	Promoción Institucional	535	0
3.1.8.02.17	Información	35.746.552	0
3.3	**INVERSION**	**7.012.436.467**	**0**
3.3.6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**7.012.436.467**	**0**
3.3.6.14	**Bogotá humana**	**5.125.971.770**	**0**

3.3.6.14.01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	4.143.932.911	0
3.3.6.14.01.01	Garantías del desarrollo integral de la primera infancia	301.780.462	0
3.3.6.14.01.01.0955	Proyecto de gran impacto: una puesta en común por la infancia	301.780.462	0
3.3.6.14.01.02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	28.300.000	0
3.3.6.14.01.02.0967	Promoción y prevención de la salud	24.000.000	0
3.3.6.14.01.02.0970	Ambiente saludable	4.300.000	0
3.3.6.14.01.03	Construcción de saberes, Educación incluyente, diversa y de calidad para disfrutar y aprender	6.320.000	0
3.3.6.14.01.03.0962	Expediciones: una experiencia para la investigación, la creatividad, la convivencia y el reconocimiento del otro	6.320.000	0
3.3.6.14.01.04	Bogotá Humana con igualdad de oportunidades y equidad de género para las mujeres.	2.700.000.000	0
3.3.6.14.01.04.0975	Prevención del maltrato y explotación de las mujeres.	2.700.000.000	0
3.3.6.14.01.05	Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital	479.665.775	0
3.3.6.14.01.05.0978	Proyecto de gran impacto: una puesta en común por la pluralidad en los Mártires	479.665.775	0
3.3.6.14.01.08	Ejercicios de libertades culturales y deportivas	627.866.674	0
3.3.6.14.01.08.0964	Proyecto de gran impacto: los Mártires reconoce y fortalece su pertinencia a través de la cultura, la recreación y el deporte	627.866.674	0
3.3.6.14.02	Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua	1.728.181	0
3.3.6.14.02.19	Movilidad Humana	978.181	0
3.3.6.14.02.19.1245	Proyecto de gran impacto: una puesta en común por la movilidad	978.181	0
3.3.6.14.02.22	Bogotá humana ambientalmente saludable	750.000	0
3.3.6.14.02.22.0857	Buenas prácticas ambientales	750.000	0
3.3.6.14.03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	980.310.678	0
3.3.6.14.03.24	Bogotá humana: participa y decide	279.300.680	0
3.3.6.14.03.24.1247	Proyecto de gran impacto: Participación ciudadana para la decisión	279.300.680	0
3.3.6.14.03.31	fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	701.009.998	0
3.3.6.14.03.31.0973	Los Mártires al servicio de sus habitantes	701.009.998	0
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR OTRAS VIGENCIAS	1.886.464.697	

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los a treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil dieciséis (2016).

DIEGO RICARDO PIÑEROS NIETO
ALCALDE LOCAL MÁRTIRES