AÑO 51
NÚMERO 6474
2019 · ENERO · 16

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Resolución Número 0004
(Diciembre 28 de 2018)

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG, el cual en su capítulo 3.2.1.1 que habla sobre la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, establece que "la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados"

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de "Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción".

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: "Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad", por ello expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que "El representante de la Alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación".

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 , el Secretario de Educación consideró que debido a la alta demanda de solicitudes relacionadas con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de las áreas que integran la Entidad, y teniendo en cuenta la necesidad de atenderlas en

términos ágiles, era pertinente delegar la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 1340 de 2015, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa aprobación del directivo del área competente.

Que, aplicando el mejoramiento continuo, conforme a los requerimientos de las áreas de la Entidad relacionados con la actualización de sus documentos y tomando como base los productos entregados por la consultoría realizada en la vigencia 2017 cuyo objeto fue "Realizar el diagnóstico de la situación actual, el diseño y/o rediseño de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel central, acorde con el direccionamiento estratégico de la secretaría de educación", se afectaron (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y/o eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutiva del presente acto administrativo, correspondientes a: 1 procedimiento eliminado, 2 procedimientos incorporados, 1 formato eliminado, 9 formatos incorporados, 2 formatos modificados, 1 guía - metodología eliminada y 1 guía - metodología incorporada.

La Oficina Asesora de Planeación estima conveniente señalar que, en lo sucesivo, la estructura de los códigos de los documentos, obedeciendo a la supresión de los macroprocesos, serán modificados en la parte resolutiva.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

Que como quiera que en el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución 003 de 16 de octubre de 2018, se detectó un error en la digitación del nombre del área, con fundamento en el artículo 45 del CPACA, se procederá a hacer la corrección formal de dicho error en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: AFECTAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO ANTIGUO**	**CÓDIGO NUEVO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Guía – Metodología	17-01-MG-005	NA	Metodología de Administración del Riesgo	1	Eliminación
Guía – Metodología	NA	17-MG-003	Metodología de Administración del Riesgo	1	Incorporación (Equivale a la V2 de la Guía – Metodología 17-01-MG-005 Metodología de Administración del Riesgo)

2. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO					
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO ANTIGUO**	**CÓDIGO NUEVO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	NA	01-PD-001	Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH	1	Incorporación

2. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO					
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO ANTIGUO**	**CÓDIGO NUEVO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	NA	01-IF-001	Radicación de Solicitud de Licencia de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-002	Radicación de Solicitud de Registro, Renovación o Modificación de Licencia de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-003	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Expedición o Modificación de Licencia de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-004	Lista de Verificación de Completitud de Solicitudes de Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-005	Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-006	Acta de Visita Administrativa para Registro, Renovación o Modificación de Programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.	1	Incorporación
Formato	NA	01-IF-007	Informe de Evaluación.	1	Incorporación

3. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO ANTIGUO**	**CÓDIGO NUEVO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	11-02-PD-021	NA	Desarrollo de los Procesos de Selección	1	Eliminación
Procedimiento	NA	09-PD-001	Desarrollo de los Procesos de Selección	1	Incorporación (Equivale a la V2 del procedimiento 11-02-PD-021 Desarrollo de los Procesos de Selección)
Formato	NA	09-IF-016	Evaluación de Documentos Jurídicos Habilitantes	2	Modificación

OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO ANTIGUO**	**CÓDIGO NUEVO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	NA	09-IF-013	Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	2	Modificación
Formato	11-02-IF-019	NA	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	3	Eliminación
Formato	NA	09-IF-019	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	1	Incorporación (Equivale a la V4 del formato 11-02-IF-019 Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión)
Formato	NA	09-IF-020	Certificación de Contrato o Convenio.	1	Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

ARTÍCULO TERCERO: Será responsabilidad de todos los directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión.

bLos documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co., los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

ARTICULO SÉPTIMO: Corríjase el numeral 2 del artículo 1 de la Resolución No 003 de octubre 16 de 2018, “Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del manual de procesos y procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas, y se dictan otras disposiciones”, en el sentido de indicar que el nombre correcto del área mencionada es “Dirección de Educación Preescolar y Básica” y no como quedo por error involuntario “Dirección de Educación Personal y Básica”.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Resolución Número 003
(Enero 14 de 2019)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

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

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, y toda vez que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaria Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor FAVER PÉREZ GUTIÉRREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.602.070, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º-: El señor FAVER PÉREZ GUTIÉRREZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar al señor FAVER PÉREZ GUTIÉRREZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 004
(Enero 14 de 2019)

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

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

Que una vez agotado el procedimiento establecido en el artículo 24 ibídem, para la provisión de vacantes temporales y definitivas entre las que se encuentra (1) un empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, y toda vez que ningún servidor con derechos de carrera administrativa, manifestó su interés de ser encargado en dicho empleo, por tal motivo el empleo podrá ser provisto en provisionalidad.

Que así mismo la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaria Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las historias laborales de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, y verifico que no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargado en el empleo en mención.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora RAISA STELLA GUZMÁN LAZARO, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.102.833.656, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º-: La señora RAISA STELLA GUZMÁN LAZARO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la señora RAISA STELLA GUZMÁN LAZARO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000005

(Enero 15 de 2019)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de ADRIANA ALEJANDRA GARCÍA SIERRA, en el cargo de Subdirector Técnico código: 068 grado 05 Subdirección de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadística y Estudios Fiscales, en razón a que la titular se encuentra en licencia de maternidad hasta el 3 de abril de 2019.

Que mediante correo electrónico del 20 de diciembre de 2018, el Director de Estadística y Estudios Fiscales presentó la justificación de la necesidad de la provisión del cargo de Subdirector Técnico de Análisis Sectorial, teniendo en cuenta que para las funciones de esta Subdirección se requiere una persona con experiencia en formulación y ejecución de proyectos de investigación en las temáticas de focalización del gasto público, pobreza, segregación socioeconómica y educación

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano certifica que Adriana Alejandra Garcia Sierra los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar hasta el 3 de abril de 2019 a ADRIANA ALEJANDRA GARCÍA SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía No.1.070.304.473, en

el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05 Subdirección de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadística y Estudios Fiscales, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 5.246.347 y gastos de representación de $ 1.573.904.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 73DDI000572, 2019EE2577

(Enero 15 de 2019)

"Por la cual se ordena la publicación de la Resolución DDI061463 del 28 de diciembre de 2018, por medio de la cual por razones de costo beneficio, se depuran masivamente unos registros de deuda de cartera no cobrable"

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución DDI061463 del 28 de diciembre de 2018, proferida por el Subdirector de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes y el Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, el acto administrativo relacionado en el anexo No.1, corresponde a los registros de deuda del impuesto predial unificado y el impuesto sobre vehículos automotores y/o sanciones por concepto de depuración por costo beneficio, se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente Anexo No. 1 con 46266 Registros.

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

SUBDIRECCIÓN /OFICINA	TIPO DE ACTO
SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN, COBRO Y CUENTAS CORRIENTES	RESOLUCIÓN COSTO BENEFICIO
OFICINA DE COBRO COACTIVO	

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Resolución Número 003
(Enero 9 de 2019)

"Por la cual se hace un nombramiento"

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 642 de 2016, así como el Acta de Constitución y los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., Protocolizados mediante Escritura Pública No. 5291 de 14 de diciembre de 2016 en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá; modificados mediante escritura pública 126 de 2018 en la Notaria Doce del Circulo de Bogotá; y lo dispuesto en los Acuerdos de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá No. Acuerdos N° 02, 03, 06 y 07 de 2017.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar al Doctor **CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.434.850 de Bogotá, en el cargo de Gerente Administrativo y Financiero Código 039 Grado 03, de la Planta Global de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

ARTÍCULO 2º-: Notificar al Doctor **CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ,** el contenido de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar el presente Acto Administrativo a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Metro de Bogotá S.A., o quien haga sus veces, para realizar los trámites legales correspondientes.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

GLORIA C. OROZCO G
Gerente General (E.)

Resolución Número 005
(Enero 11 de 2019)

"Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor para la vigencia 2019 con cargo al presupuesto asignado a la Empresa Metro de Bogotá S.A."

LA GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.
En uso de las facultades estatutarias y legales, especialmente las conferidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 061 de 2007, Decreto de Encargo No. 750 de 2018
y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. fue constituida mediante la Escritura pública 5291 del 14 de diciembre de 2016 como una sociedad anónima por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas, en los términos previstos en el Acuerdo 642 de 2016, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que el Decreto Distrital 662 de 2018 constituye el reglamento que regula el proceso presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD), Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas del orden Distrital sujetas al régimen de EICD, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital.

Que el artículo 59 del Decreto Distrital 662 de 2018, establece que *"el funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las entidades a que se refiere el presente Decreto, las cuales se regirán por las disposiciones contempladas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. En las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central."*

Que el Decreto 061 de febrero 14 de 2007, reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo y define en su Artículo 1° el campo de aplicación del mismo en los siguientes términos: "Quedan sujetos a las disposiciones del presente Decreto los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las Entidades Distritales con régimen presu-

puestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local."

Que el artículo 3°del Decreto 061 de 2007, establece que las cajas menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la entidad, en la cual se debe indicar: i) la cuantía, ii) el Responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

Que mediante Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 expedida por el Contador General de Bogotá D.C, se adoptó el manual para el manejo y control de las cajas menores para los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local y se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable, aplicable a los fondos de Cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 187 del 20 de noviembre de 2018 modificada por la Resolución No. 256 del 21 de diciembre de 2018, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, en la cual se clasificaron los rubros de gasto.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., integra en su presupuesto de la vigencia 2019, transferencias de la Administración Central del Distrito capital.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con un presupuesto para la vigencia 2019 de UN BILLON QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.572.043.780.000), que corresponde a 1.898.338 SMMLV, por lo cual, puede constituir una Caja Menor con una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Decreto 061 de 2007.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A.., requiere atender los gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto de la vigencia 2019, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, dentro de los parámetros, directrices y normas aplicables a los mismos.

Que para la constitución de la Caja Menor de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 734 de enero 08 de 2019.

Que Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con póliza de cumplimiento vigente a la fecha de expedición de la presente Resolución, para amparar la Caja Menor.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

CAPITULO I – CONSTITUCION DE LA CAJA MENOR

ARTÍCULO 1°. - Constitución y Cuantía. Constituir para la vigencia fiscal del 2019, la Caja Menor — Gastos Administrativos — Gerencia Administrativa y Financiera — Empresa Metro de Bogotá S.A., con una cuantía mensual de Ocho Millones Quinientos Mil Pesos Moneda Corriente ($8.500.000.00), que corresponde a 10,26 SMMLV.

PARÁGRAFO. Para los efectos de esta Resolución el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2019, es de Ochocientos Veintiocho Mil Ciento Dieciséis Pesos Moneda Corriente ($828.116,00), conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 2451 del 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 2°. - Ordenador de Gasto. Delegar la Ordenación del Gasto de la Caja Menor, en el Gerente Administrativo y Financiero, Código 039, Grado 03, de la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

ARTÍCULO 3°. - Responsable. El Responsable del Manejo de la Caja Menor en la Empresa Metro de Bogotá S.A. será un Profesional Grado 3 de la Gerencia Administrativa y Financiera, que tenga a su cargo actividades administrativas, tales como suministros de bienes y servicios, reporte y verificación de inventarios bienes muebles e inmuebles de la entidad de la Empresa Metro de Bogotá S.A. asignadas en su contrato de trabajo, o, un profesional designado por el Ordenador del Gasto de la Caja Menor.

El profesional designado responderá por la administración y control, el manejo financiero y contable de la Caja Menor, la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su

estado, y estar amparado en una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, por el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

PARÁGRAFO 1°. El Responsable del Manejo de la Caja Menor de la empresa Metro de Bogotá S.A., deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 8° de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2°. Tanto el Ordenador del Gasto como el Responsable del Manejo de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente de las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

PARÁGRAFO 3°. Cambio Definitivo del Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el Responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos efectuados con corte a la fecha del cambio.

PARÁGRAFO 4°. Cambio Temporal del Responsable. Cuando el Responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, se deberá encargar, mediante acto administrativo por parte del Ordenador del Gasto de la Caja Menor, a otro funcionario, debidamente asegurado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma lo que deberá constar en el respectivo libro.

ARTÍCULO 4°- Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios como son: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; pago de publicaciones y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad que tengan las características señaladas.

PARÁGRAFO 1°. Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el Responsable del Manejo de la respectiva Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

PARÁGRAFO 2°. Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente resolución, quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la misma haya sido legalizada en su totalidad.

ARTÍCULO 5°. - Prohibiciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Distrital 61 del 14 de 2007, el numeral 6 del Título II de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 y la Resolución SDH - 226 del 8 de octubre del 2014, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad;
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio;
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización;
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales, contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones, transferencias, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares;
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos;
6. Efectuar pagos de contratos;
7. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor;
8. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación;
9. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización;
10. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor;

PARÁGRAFO. - Se exceptúan de esta prohibición los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales en los que la Empresa Metro de Bogotá S.A., sea parte, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

ARTÍCULO 6°.- Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a esta Caja Menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
	3120102	Materiales y Suministros	$3,000,000
	3120103	Gastos de Computador	$500,000
	3120202	Gastos de Transporte y Comunicación	$1,000,000
	3120203	Impresos y Publicaciones	$1,000,000
	3120204	Mantenimiento y Reparaciones	$2,000,000
	3120208	Servicios Públicos	$500,000
	3120301	Impuestos, Tasas y Multas	$500,000
	TOTAL		**$8,500,000**

ARTÍCULO 7°. - Requisitos para el Primer Giro de la Caja Menor. Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor, el presente acto administrativo, debe acompañarse de la Póliza de Manejo que ampare el monto total de constitución de la Caja Menor, constituida a nombre de la Empresa Metro de Bogotá S.A., debidamente aprobada.

TITULO II – REGLAMENTACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

ARTÍCULO 8°. Utilización de los Recursos: Los recursos asignados a la Caja Menor, tendrán restricción de utilización para gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y correspondientes a los rubros definidos en el artículo 6° de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1°. Para los gastos de alimentos comprendidos dentro del rubro de "Materiales y Suministros" que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, y necesarios, se efectuarán previa autorización del Gerente General o del Gerente Administrativo y Financiero de la Empresa.

PARÁGRAFO 2°. Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice un funcionario distinto al responsable de la Caja Menor, ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

PARÁGRAFO 3°. Los gastos que se realicen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a Dos Millones de Pesos Moneda Corriente ($2.000.000). No podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

Los pagos superiores a Dos Millones Un Peso ($2.000.001), que se realicen a través de la Caja Menor, se girarán por transferencia electrónica a nombre del proveedor o autorización escrita de débito a cuenta.

PARÁGRAFO 4°. Por necesidades del servicio, la Caja Menor que se constituye, podrá mantener recursos disponibles en dinero efectivo, hasta por la suma de Un Millón de Pesos Moneda Corriente ($1.000.000.00), a pesar que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente.

ARTÍCULO 9°. Requisitos de Soporte de los Gastos. Los gastos que se realicen con cargo a la Caja Menor deberán cumplir los siguientes requisitos de soporte:

1. Gastos hasta por la suma de Dos Millones de Pesos ($2.000.000), requerirán:
   - 1.1. Factura y/o documento equivalente
   - 1.2. Certificación de Recibido a Satisfacción.
2. Gastos superiores a Dos Millones Un Peso ($2.000.001), requerirán:
   - 2.1. Dos (2) cotizaciones (salvo que solo exista un (1) proveedor en el mercado)
   - 2.2. Factura o Documento equivalente
   - 2.3. Certificación de Recibido a Satisfacción

ARTÍCULO 10°. - Libros para Registrar los Movimientos de la Caja Menor. El Responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes procederá a la apertura de los Libros donde contabilizará de manera diaria, las operaciones de pagos realizados con cargo a la Caja Menor, registrando para cada movimiento: i) la fecha, ii) imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva, iii) concepto, iv) monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado, v) NIT del beneficiario y, vi) los demás datos que se consideren necesarios.

PARÁGRAFO 1°. Los Libros de la Caja Menor, deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 9 del Título II – Reglamentación del Funcionamiento de la Caja Menor, de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2°. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que

los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Jefe de la Oficina de Control Interno en la Empresa, deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras y de la Revisoría Fiscal.

ARTÍCULO 11°.- Legalización Individual de los Gastos de Caja Menor. La legalización individual de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días hábiles siguiente a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un funcionario, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

ARTÍCULO 12°. - Legalización de la Caja Menor. En la legalización periódica de los gastos acumulados, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.

2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.

3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal en la cual se está legalizando.

4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso.

5. Que se haya expedido la Resolución de legalización y reconocimiento de los gastos efectuados con cargo a la Caja Menor, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas presupuestales.

PARÁGRAFO. La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2019, se realizará por parte del Funcionario Responsable de su manejo, antes del 20 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

ARTÍCULO 13°.- Reembolso de Recursos. El reembolso de recursos, se hará en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más del setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero, de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados con cargo a todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

PARÁGRAFO. El reembolso de recursos, requiere la expedición previa del Certificado de Registro Presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la caja menor.

ARTÍCULO 14°. - Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en la Directiva Distrital 001 de 2001, modificada por la Directiva Distrital 008 de 2007 y aclarada por la Directiva Distrital 007 de 2008, expedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá, el Decreto Distrital 61 del 14 de febrero del 2007, la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 15°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GLORIA C. OROZCO GIL
Gerente General (e.)

DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

Decreto Local Número 001
(Enero 11 de 2019)

Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa

EL ALCALDE LOCAL DE BOSA
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que confiere el artículo 71 inciso segundo del Decreto Ley 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local presentó los proyectos de acuerdo No 003 “POR MEDIO DEL CUAL

SE ADOPTA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD EN LA LOCALIDAD DE BOSA", y el proyecto de Acuerdo No 006 de 2018 "POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PRIMERA RESPUESTA PARA APOYO EN EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA LOCALIDAD DE BOSA"

Que conforme a lo establecido en el Decreto Ley 1421 de 1993 Artículo 81 el Alcalde Local de Bosa objetó el proyecto de acuerdo 003 de 2018 por razones de inconveniencia y por encontrarlo contrario a disposiciones legales.

Que a su turno, el Local de Bosa objetó el proyecto de acuerdo 006 de 2018 por razones de inconveniencia y por encontrarlo contrario a disposiciones legales

Que teniendo en cuenta que el periodo de sesiones ordinarias de la Junta Administradora Local no ha iniciado, es indispensable realizar una convocatoria extraordinaria a dicha corporación para que procedan a estudiar y resolver las objeciones presentadas a los Acuerdos Locales 003 de 2018. "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD EN LA LOCALIDAD DE BOSA" y el proyecto de Acuerdo No 006 de 2018 "POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PRIMERA RESPUESTA PARA APOYO EN EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA LOCALIDAD DE BOSA"

Que el Alcalde Local de Bosa en ejercicio de sus funciones convoca para los días 14,15,16,17 de Enero de 2019 a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa en las instalaciones de esa corporación.

En mérito de lo anterior, el Alcalde Local de Bosa

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convóquese a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa los días ,14,15,16,17 de Enero de 2019

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el periodo de sesiones extraordinarias señalado en el artículo anterior, la Junta Administradora Local de Bosa se ocupará de estudiar y resolver las objeciones presentadas por el Alcalde Local a los proyectos de Acuerdo Local 003 de 2018. "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DE LA AFROCOLOMBIANIDAD EN LA LOCALIDAD DE BOSA" y el proyecto de Acuerdo No 006 de 2018 "POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PRIMERA RESPUESTA PARA APOYO EN EMERGENCIAS Y ACTIVIDADES CONEXAS DE LA LOCALIDAD DE BOSA"

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
ALCALDE LOCAL DE BOSA