AÑO 51
NÚMERO 6498
2019 · FEBRERO · 19

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 060
(Febrero 19 de 2019)

"Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 057 de 2019"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas entre otras, por los numerales 1 y 20 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 3, 6 y 119 de la Ley 769 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Mayor es autoridad de tránsito de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010.

Que de acuerdo con el inciso 2 del parágrafo 3 del artículo 6 de la Ley 769 de 2002, los alcaldes se encuentran facultados para tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas.

Que el artículo 119 ídem, consagra la facultad de las autoridades de tránsito para impedir, limitar o restringir el tránsito de vehículos por determinadas vías o espacios públicos.

Que el Decreto-Ley 2811 de 1974, *"Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente" en su artículo 75 establece que para prevenir la contaminación atmosférica el gobierno dictará disposiciones concernientes, entre otras, a: "Restricciones o prohibiciones a la importación, ensamble, producción o circulación de vehículos y otros medios de transporte que alteren la protección ambiental, en lo relacionado con el control de gases, ruidos y otros factores contaminantes".*

Que el artículo 63 de la Ley 99 de 1993, *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones",* establece que con el fin de asegurar el interés colectivo de un medio ambiente sano y adecuadamente protegido, y de garantizar el manejo armónico y la integridad del patrimonio natural de la Nación, el ejercicio de las funciones en materia ambiental por parte de las entidades territoriales, se sujetará a los principios de armonía regional, graduación normativa y rigor subsidiario.

Que según el numeral 9 del artículo 65 ídem, corresponde en materia ambiental a los municipios, y a los distritos con régimen constitucional especial, ejecutar programas de control a las emisiones contaminantes del aire.

Que el literal f) del artículo 2.2.5.1.6.4 del Decreto Nacional 1076 de 2015, establece que, corresponde a los municipios y distritos en relación con la prevención y control de la contaminación del aire, a través de sus alcaldes o de los organismos del orden municipal o Distrital a los que éstos las deleguen, ejercer funciones de control y vigilancia de los fenómenos de contaminación atmosférica e imponer las medidas correctivas que en cada caso correspondan.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, ha avanzado en el desarrollo de instrumentos y herramientas para la gestión de la calidad del aire, dentro de los cuales se encuentra la Resolución 2410 del 11 de diciembre de 2015, *"Por medio de la cual se establece el Índice Bogotano de Calidad del Aire —IBOCA— para la definición de niveles de prevención, alerta o emergencia por contaminación atmosférica en Bogotá D.C. y se toman otras determinaciones",* la cual fue expedida de manera conjunta con la Secretaría Distrital de Salud.

Que el Decreto Distrital 595 de 2015, *"Por el cual se adopta el Sistema de Alertas Tempranas Ambientales de Bogotá para su componente aire, SATAB-aire",* en el parágrafo 1 del artículo 4 establece que para el nivel preventivo este deberá articularse con: i) Los procesos del Plan Decenal de Descontaminación del Aire de Bogotá -PDDAB, ii) El Plan de Ascenso Tecnológico liderado por la Secretaría Distrital de Ambiente, iii) El Plan Maestro de Movilidad liderado por la Secretaría Distrital de Movilidad, iv) Los planes de mantenimiento y recuperación de vías y mobiliario público liderados por el Instituto de Desarrollo Urbano, v) La vigilancia en salud pública liderada por la Secretaría Distrital de Salud, entre otros planes y procesos relacionados con la promoción de la salud y la prevención de la contaminación atmosférica.

Que mediante el Acuerdo Distrital 019 de 1996 *"Por el cual se adopta el Estatuto General de Protección Ambiental del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá y se dictan normas básicas necesarias para garantizar la preservación y defensa del patrimonio ecológico, los recursos naturales y el medio ambiente",* en el Capítulo V Estados de Alarma Ambiental, artículo 15, se definieron tres estados a saber: 1. Estado de prevención o Alerta Amarilla; 2. Estado Crítico o Alerta Naranja; y 3. Estado de Emergencia o Alerta Roja, y se previó que la reglamentación de dichas condiciones ambientales para su declaratoria serian reglamentadas por el DAMA, hoy, Secretaría Distrital de Ambiente.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente emitió la Resolución 00302 de fecha 15 de febrero de 2019, *"Por la cual se declara la alerta amarilla por contaminación atmosférica en la ciudad de Bogotá D.C., y alerta naranja en el sur occidente de la ciudad, y se toman otras determinaciones",* que en el artículo 1 declara a partir del 15 de febrero de 2019, la alerta amarilla en la ciudad de Bogotá D.C., y la alerta naranja en parte de las localidades de Kennedy, Tunjuelito, Ciudad Bolívar, Puente Aranda y Bosa, ubicadas en el sector suroccidental de la ciudad, sector 3, de acuerdo con los resultados del índice bogotano de calidad del aire – IBOCA, hasta que se considere necesario, conforme a los registros de la red de monitoreo de calidad del aire de Bogotá – RMCAB y de acuerdo al Informe Técnico No. 254 del 15 de febrero de 2019.

Que en razón de lo anterior, se expidió el Decreto Distrital 057 de 15 de febrero de 2019, en el que, entre otros, se dispuso una restricción transitoria para los fines de semana y entre semana para los vehículos automotores y motos particulares, y una restricción transitoria para vehículos de transporte de carga de dos toneladas, de lunes a domingo, entre las 6:00 y las 19:30 horas, en el polígono señalado en el artículo 3 ídem.

Que teniendo en cuenta que conforme el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, la Secretaría Distrital de Ambiente es la autoridad ambiental en el perímetro urbano del Distrito Capital, el artículo 3 de la referida Resolución 00302 de 2019, exhorta a la Secretaría Distrital de Movilidad *"para que proceda a determinar la estrategia y toma de medidas urgentes en relación con la restricción en la circulación de vehículos conforme a su criterio técnico en la ciudad de Bogotá D.C.".*

Que, con fundamento en el Informe Técnico No. 259 del 19 de febrero de 2019, la Secretaría Distrital de Ambiente mediante Resolución 00312 de fecha 19 de febrero de 2019, resuelve en el artículo primero: *"**DECLÁRANSE FINALIZADAS** las Alertas Amarilla en la ciudad de Bogotá D.C, y Naranja en el Suroccidente de la ciudad, declaradas mediante la Resolución No. 302 de 15 de febrero de 2019, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo, y como consecuencia levántese las medidas", tras advertir que conforme a los protocolos de calidad del aire es técnicamente factible la finalización de las declaratorias de la alerta amarilla y naranja a nivel zonal, por no presentarse excedencias en el 50% o más de las estaciones durante un 75% del tiempo en las últimas 24 horas; y en el artículo segundo: "En el marco del principio de precaución en materia ambiental, tómense las medidas preventivas a que haya lugar en materia de movilidad que minimicen el riesgo de retornar a las condiciones que generaron la declaratoria de la Alerta Naranja en el suroccidente de la Ciudad, conforme al criterio técnico de la Secretaría Distrital de Movilidad.".*

Que dado que conforme lo señalado en el Informe Técnico No. 259 del 19 de febrero de 2019 y en la Resolución 00312 de la misma fecha, expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente, las tendencias en la concentración de contaminantes en la estación de monitoreo de calidad del aire Carvajal-Sevillana, determinan la necesidad de dar aplicación al principio de precaución en materia ambiental, se hace necesario mantener las restricciones de movilidad orientadas a la mitigación de impactos por contaminación atmosférica en la zona suroccidental de la ciudad, mediante la restricción de vehículos de transporte de carga iguales o mayores a dos toneladas de 6:00 am a 8:00 a.m., hora pico en el cual se presenta la mayor contaminación.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 3 del Decreto Distrital 057 del 15 de febrero de 2019, el cual quedará así:

"Artículo 3. Restricción transitoria para vehículos de transporte de carga. *Restringir la circulación de vehículos de carga de más de dos toneladas, de lu-*

nes a viernes, entre las 6:00 y las 08:00 horas, en el siguiente polígono:

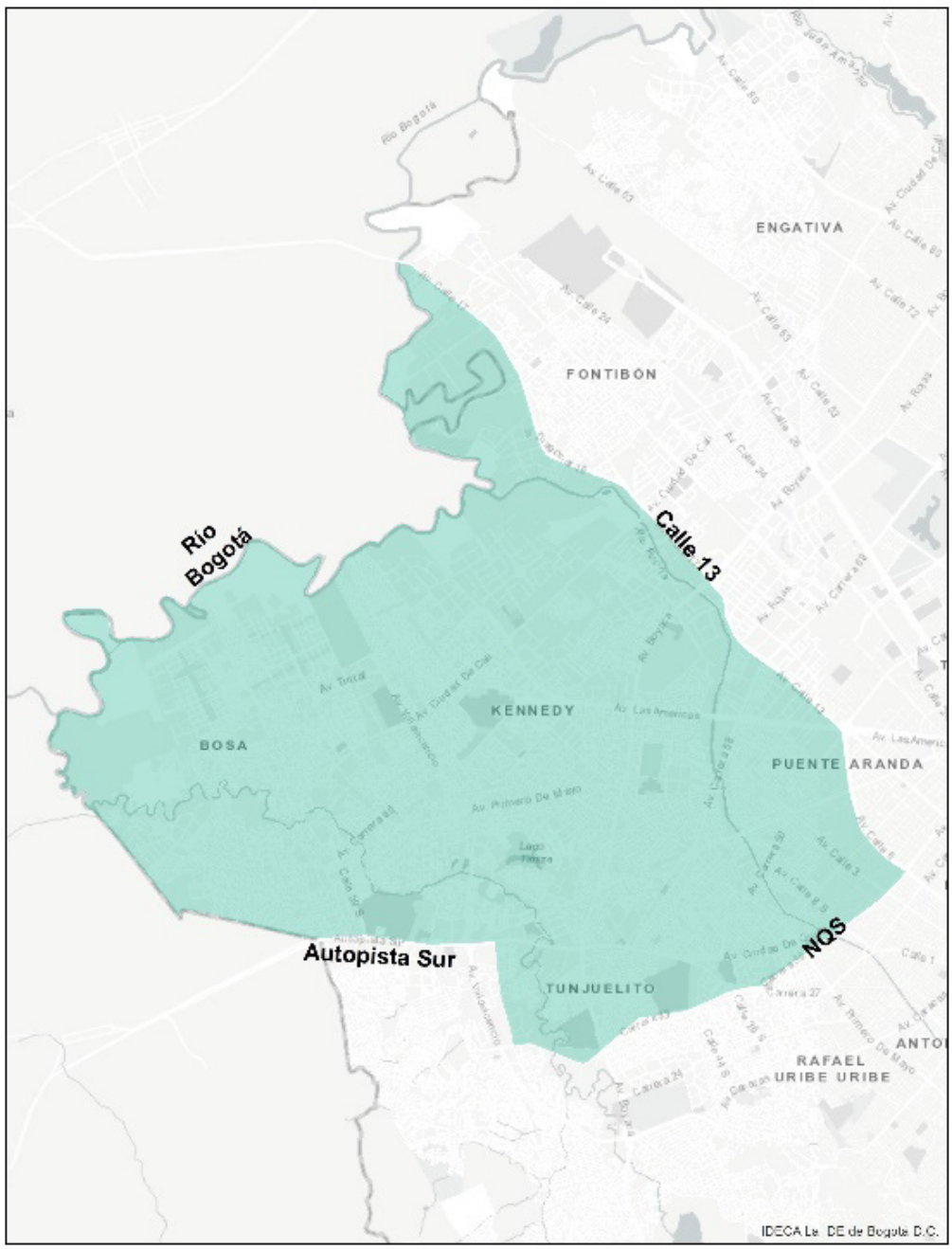
Límite sur: Autopista sur.

Límite norte: Avenida Centenario (Calle 13).

Limite occidental: Río Bogotá.

Límite oriental: Desde la Avenida Ciudad Villavicencio con Carrera 51, hasta la Carrera 51 con Avenida Boyacá, y de la Carrera 33 con Avenida Boyacá pasando por la Carrera 30 hasta la Avenida NQS con Avenida Centenario (Calle 13).

Tal como se observa en el siguiente mapa:



Parágrafo. *Está permitido el tránsito de vehículos de carga sobre la Autopista sur, Avenida Centenario (Calle 13), y sobre la Avenida Ciudad Villavicencio con Carrera 51, hasta la Carrera 51 con Avenida Boyacá, y de la Carrera 33 con Avenida Boyacá pasando por la Carrera 30 hasta la Avenida NQS con Avenida Centenario (Calle 13).".*

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 4 del Decreto Distrital 057 del 15 de febrero de 2019, el cual quedará así:

"Artículo 4. Excepciones. *Exceptuar de las restricciones transitorias las siguientes categorías de vehículos:*

1. *Vehículos de empresas de servicios públicos domiciliarios. Automotores destinados o contratados por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, exclusivamente para el mantenimiento, instalación y/o reparación de las redes de servicios públicos domiciliarios en la ciudad de Bogotá D.C., siempre y cuando cuenten con plena y pública identificación, consistente en los logos de la empresa contratante pintados o adheridos en la carrocería.*

2. *Vehículos destinados al control del tráfico y grúas. Automotores tipo grúa y aquellos destinados al control del tráfico en el Distrito Capital.*

3. *Vehículos de control de emisiones y vertimientos. Vehículos utilizados por la Secretaría Distrital de Ambiente o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, para la revisión, atención y prevención de emisiones y vertimientos contaminantes, siempre y cuando tengan los logos pintados o adheridos en la carrocería.*

4. *Vehículos de valores, los de alimentos perecederos, animales vivos, flores y gases medicinales.*

5. *Los camiones cisterna de transporte de combustible, que se encuentren cargados o vacíos.*

6. *Los de transporte de materiales y maquinaria para obras públicas que se encuentren en servicio, siempre y cuando la obra asociada a la actividad cuente con Plan de Manejo de Tránsito aprobado y vigente de acuerdo con los lineamientos definidos en el respectivo concepto técnico.*

7. *Los vehículos de emergencia, debidamente identificados e iluminados, dispuestos para prevenir o atender desastres y/o calamidades, o actividades policiales, debidamente registrados como tal con las normas y características que exige la actividad para la cual se matriculen.*

8. *Los de transporte de materiales y maquinaria para obras públicas que se encuentren en servicio, siempre y cuando la obra asociada a la actividad cuente con Plan de Manejo de Tránsito aprobado y vigente de acuerdo con los lineamientos definidos en el respectivo concepto técnico.*

9. *Las empresas de transporte de carga que se encuentren vinculadas al Programa de Autorregulación Ambiental, sustentado en el parágrafo tercero del artículo 10 del Decreto Distrital 174 de 2006.".*

ARTÍCULO 3. Vigencias. El presente decreto tendrá vigencia única y exclusivamente desde el día siguiente de su publicación y hasta tanto se normalicen las condiciones ambientales que le dieron origen y deroga los artículos 1 y 2 del Decreto Distrital 057 de 2019. Una vez vencido el término anterior, el presente decreto perderá su vigencia y seguirá rigiendo la materia el Decreto Distrital 593 de 2018 y demás normas concordantes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA
Secretario Distrital de Ambiente

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario Distrital de Salud

RESOLUCIONES

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

Resolución Número 091

(Febrero 18 de 2019)

"Por la cual se prorrogan unos nombramientos en provisionalidad en la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, modificó el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y dispuso en el artículo 2.2.5.3.1 que mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que con base en el Decreto Distrital 426 de 2016 y mediante las Resoluciones 306 del 25 de julio de 2018, 319 del 27 de julio de 2018, 328 del 02 de agosto de 2018, 329 del 02 de agosto de 2018, 352 del 23 de agosto de 2018, 355 del 24 de agosto de 2018, 369 del 31 de agosto de 2018, 376 del 03 de septiembre de 2018, y 378 del 06 de septiembre de 2018, se efectuaron nombramientos provisionales por un término no superior a seis (6) meses.

Que en virtud de lo anterior y por razones de estricta necesidad para evitar afectación en la prestación del servicio, se hace preciso mantener los nombramientos provisionales realizados mediante las resoluciones arriba señaladas, que le permitan a la Entidad contar con el talento humano para dar cumplimiento a los objetivos y las funciones institucionales, hasta que los mismos sean provistos mediante lista de elegibles.

Que mediante Resolución No.367 del 30 de agosto de 2018, fue aceptada la renuncia presentada por el servidor JUAN ROBIN MILLAN MONTENEGRO, Técnico Operativo Código 314 Grado 04, de la Subdirección de Imprenta Distrital, quien superó el periodo de prueba en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, razón por la cual ésta vacante es definitiva, encontrándose en nombramiento provisional en dicho empleo, el servidor ELISEO MARTINEZ GIL, identificado con la cedula de ciudadanía No. 3.143.013.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Prorrogar los nombramientos provisionales realizados en empleos de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de las personas que se relacionan a continuación, hasta que los mismos sean provistos mediante lista de elegibles, de conformidad con las consideraciones que anteceden.

Cédula de Ciudadanía	Apellidos y Nombres	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Resolución	Fecha de Resolución	Fecha posesión
80.740.099	MATEUS GARZON JULIAN ALEXIS	Técnico Operativo	314	09	355	24/08/2018	03/09/2018
1.032.453.647	SUAREZ LOSADA ANGEL MAURICIO	Auxiliar Administrativo	407	01	352	23/08/2018	03/09/2018
51.868.486	HERRERA SEGURA VIVIAN YULIETH	Auxiliar Administrativo	407	01	352	23/08/2018	03/09/2018
1.013.619.749	CUEVAS JOYA ANA MARIA	Profesional Universitario	219	13	352	23/08/2018	03/09/2018
80.003.100	ARDILA RICHARD EDWARD	Operario	487	13	306	25/07/2018	03/09/2018
51.842.531	GARCIA CABRERA SANDRA PATRICIA	Auxiliar Administrativo	407	17	355	24/08/2018	03/09/2018

79.354.399	MARTINEZ MONTAÑO DIOFANOR	Operario	487	20	376	03/09/2018	03/09/2018
1.007.295.492	RIOS ROJAS DANIELA	Auxiliar Administrativo	407	01	352	23/08/2018	04/09/2018
1.010.172.933	MERCHAN JIMENEZ MONICA VIVIANA	Profesional Especializado	222	21	328	02/08/2018	10/09/2018
1.073.234.830	GONZALEZ SIERRA DENNIS DAYAN	Auxiliar Servicios Generales	470	07	369	31/08/2018	10/09/2018
53.083.449	CALLE CASTILLO CAROLINA ANDREA	Profesional Especializado	222	21	369	31/08/2018	11/09/2018
3.143.013	MARTINEZ GIL ELISEO	Técnico Operativo	314	04	319	27/07/2018	11/09/2018
21.015.935	SALAZAR HERNANDEZ INGRY	Secretario Ejecutivo	425	20	378	06/09/2018	12/09/2018
53.027.971	BERMUDEZ RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	Secretario Ejecutivo	425	20	378	06/09/2018	12/09/2018
79.544.927	MALAGON CASTRO NIXSON JAVIER	Profesional Especializado	222	21	378	06/09/2018	13/09/2018
52.080.542	VARGAS FERNANDEZ MARYSOL	Profesional Especializado	222	21	376	03/09/2018	17/09/2018
1.014.198.579	LEGUIZAMON TURCA JONATHAN DAVID	Profesional Universitario	219	08	329	02/08/2018	20/09/2018
7.303.743	FLOREZ ALVAREZ HERNANDO	Profesional Universitario	219	18	378	06/09/2018	24/09/2018

ARTÍCULO 2º.- La presente prórroga cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en el artículo 1º, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 092
(Febrero 18 de 2018)

"Por la cual se hace un nombramiento"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ACALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar al doctor CARLOS EFRAÍN ROJAS CORTÉS, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.202.289, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2º-: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el doctor CARLOS EFRAÍN ROJAS CORTÉS, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º-: Notificar al doctor CARLOS EFRAÍN ROJAS CORTÉS, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018

ARTÍCULO 6º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 368-DDI-004172, 2019EE 18010
(Febrero 18 de 2019)

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1, fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 que hacen 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: Anexo No. 1 con 21 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No368-DDI-004172 DEL 18 DE FEBRERO DE 2019

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

Que el jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profirío para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFI-CACIÓN DEL CONTRIBUY-ENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI000351	2019EE1405	201801100301046527	CORCHUELO ALONSO MARIA ISABEL	21.162.079	PREDIAL	AAA0005SYOM	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 11A ESTE 59 40 SUR	31/01/2019	NO RESIDE
DDI000353	2019EE1407	201801100301046535	VESGA CARDENAS SANTIAGO	17.111.716	PREDIAL	AAA0032SMNX	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	AC 116 48 86 AP 305 BRR ALHAMBRA	29/01/2019	NO RESIDE
DDI000363	2019EE1417	201801100301046574	GOSAVAMA SAS	900.501.598	PREDIAL	AAA0093XEFZ	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 18R BIS 69B 05 SUR	31/01/2019	DESCONO-CIDO
DDI000363	2019EE1417	201801100301046574	GOSAVAMA SAS	900.501.598	PREDIAL	AAA0093XEHK	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 18R BIS 69B 05 SUR	31/01/2019	DESCONO-CIDO
DDI000363	2019EE1417	201801100301046574	GOSAVAMA SAS	900.501.598	PREDIAL	AAA0093XEJZ	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 18R BIS 69B 05 SUR	31/01/2019	DESCONO-CIDO
DDI000363	2019EE1417	201801100301046574	GOSAVAMA SAS	900.501.598	PREDIAL	AAA0093XELF	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 18R BIS 69B 05 SUR	31/01/2019	DESCONO-CIDO
DDI000365	2019EE1419	201801100301046598	VELASCO RICO RAMIRO	19.160.874	PREDIAL	AAA0114FMRJ	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 28A 49A 52	29/01/2019	NO RESIDE
DDI000378	2019EE1432	201801100301046654	ALVAREZ CALDERON GLADYS	41.577.074	PREDIAL	AAA0209YTYX	LIQUIDACIÓN OFI-CIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	CL 13 5 43 OF 405	29/01/2019	CERRADO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No368-DDI-004172 DEL 18 DE FEBRERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI000382	2019EE1436	20180110030104661	CONSTRUCTORA MONTE REDONDO LTDA	830.046.498	PREDIAL	AAA0213TBRU	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 49B 106 39	29/01/2019	DESCONOCIDO
DDI000382	2019EE1436	20180110030104661	CONSTRUCTORA MONTE REDONDO LTDA	830.046.498	PREDIAL	AAA0213TBSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 49B 106 39	29/01/2019	DESCONOCIDO
DDI000383	2019EE1437	20180110030104665	ROCHA URBINA CLAUDIA LUCIA	40.017.672	PREDIAL	AAA0222ZJWF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 11A 93 93	30/01/2019	DESCONOCIDO
DDI000386	2019EE1440	20180110030104674	GONZALEZ DE TABORDA LUCIA	32.338.660	PREDIAL	AAA0031TBPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	CL 17 21 05	29/01/2019	CERRADO
DDI000387	2019EE1441	20180110030104676	SANCHEZ LARGO JOSBERT	80.127.809	PREDIAL	AAA0034JESK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	AC 13 14 29 LC 246	29/01/2019	NO RESIDE
DDI000388	2019EE1442	20180110030104679	RODRIGUEZ BONILLA NELLY	51.695.636	PREDIAL	AAA0036CHTO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	CL 57A SUR 70A 03	31/01/2019	CERRADO
DDI000389	2019EE1443	20180110030104688	FORERO OTERO MARIA CLEMENCIA	41.754.596	PREDIAL	AAA0093UODM	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	AK 7 72 82 LC 1	28/01/2019	NO RESIDE
DDI000389	2019EE1443	20180110030104688	FORERO OTERO MARIA CLEMENCIA	41.754.596	PREDIAL	AAA0093UYCX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	AK 7 72 82 LC 1	28/01/2019	NO RESIDE
DDI000395	2019EE1449	20180110030104704	RUIZ CASTIBLANCO NINA MARIELA	41.623.098	PREDIAL	AAA0209YNWF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	CL 13 4 16 AP 207	28/01/2019	NO RESIDE
DDI000397	2019EE1451	20180110030104706	RUIZ CASTIBLANCO NINA MARIELA	41.623.098	PREDIAL	AAA0209YZBR	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	CL 13 4 16 AP 207	28/01/2019	NO RESIDE
DDI000399	2019EE1453	20180110030104717	PAEZ BAYONA MARIA DEL TRANSITO	51.874.274	PREDIAL	AAA0135EABS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	CL 66A 77A 66	28/01/2019	DESCONOCIDO

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

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No368-DDI-004172 DEL 18 DE FEBRERO DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI000401	2019EE1455	201801100301046727	INVERSIONES RYF SAS	900.588.168	PREDIAL	AAA0199AATD	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	CL 142 49 75	29/01/2019	DESCONOCIDO
DDI000401	2019EE1455	201801100301046727	PROMOTORA ENTRECEDROS S.A.S.	900.341.992	PREDIAL	AAA0199AATD	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	9/01/2019	2014	KR 11A 94A 31 OF 401	28/01/2019	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

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

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 064

(Febrero 14 de 2019)

"Por la cual se elimina el procedimiento "P-CI-004 Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control" de Oficina de Control Interno"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la resolución 701 del 21 de diciembre de 2017 mediante la cual se había adoptado la versión 4 del procedimiento P-CI-004 Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control.

ARTÍCULO 2°: Eliminar el siguiente documento con el código y versión registrada a continuación

Código	Versión	Nombre
P-CI-004	4	Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control.

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 065

(Febrero 14 de 2019)

"Por la cual se adopta el documento "P-SJ-007 Procedimiento para la atención de solicitudes de órganos de control político, entes de control y/o vigilancia y organización electoral" de la Subgerencia Jurídica"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-007	0	Procedimiento para la atención de solicitudes de órganos de control político, entes de control y/o vigilancia y organización electoral

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **TÉRMINOS DE RESPUESTA**
8. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

1. OBJETIVO

Definir la forma como se debe analizar, tramitar y responder de manera articulada las diferentes peticiones de los Órganos de Control Político del Nivel Nacional o Distrital y los Entes de Control, Vigilancia y Organización Electoral, en concordancia con los asuntos de competencia de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los términos y parámetros establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de orientar la acción de TRANSMILENIO S.A. en concordancia con su misión.

Así mismo, se busca orientar y suministrar los lineamientos de cómo se deben analizar, estudiar y tramitar los aspectos técnicos y jurídicos para emitir un concepto sobre los Proyectos de Ley y de Acuerdo, con el propósito de contribuir desde las competencias de TRANSMILENIO S.A. con la viabilidad o no de las iniciativas presentadas bien sea por el Congreso de la Republica o el Concejo de Bogotá.

2. ALCANCE

Este documento es de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos y colaboradores de TRANSMILENIO S.A. y se deberá aplicar cada vez que la Entidad reciba una queja, sugerencia, reclamo, derecho de petición y en general cualquier clase de requerimiento, siempre que el mismo sea interpuesto por el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, Ediles, Juntas Administradoras Locales, Organismos de Control, Vigilancia y de Organización Electoral.

Este procedimiento inicia con la recepción del requerimiento en la Entidad y culmina con la verificación de la radicación de la respuesta ante el Ente solicitante, el archivo de la documentación correspondiente y el seguimiento posterior.

3. RESPONSABLE

Al ser el presente procedimiento de cumplimiento por varias áreas, la responsabilidad se establece así:

La Subgerencia Jurídica, es la responsable de la elaboración, actualización y mantenimiento de este procedimiento en el componente de respuestas a Entes de Control tales como Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Consejo Nacional Electoral, Contaduría General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, Defensoría del Pueblo, Superintendencias, Contraloría de Bogotá D.C., Veeduría Distrital de Bogotá D.C. y Personería de Bogotá D.C.

La Gerencia General es la responsable de la elaboración, actualización y mantenimiento de este procedimiento en el componente de respuestas a Entes de Control, tales como Senado de la República, Cámara de Representantes, Concejo de Bogotá D.C., Juntas Administradoras Locales y Ediles.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y Fecha)	Descripción
Ley 5 de 1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991	El control fiscal como una función pública que ejerce la Contraloría General de la República.
Ley 42 de 1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
Ley 610 de 2000	Por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Norma (Número y Fecha)	Descripción
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421 de 1993	Por el cual se dicta régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Decreto 190 de 2010	Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político – normativas con el Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 2145 de 1999	Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto Distrital 106 de 2011	Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 190 de 2010.
Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo Distrital 348 de 2008	Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá Distrito Capital.
Acuerdo Distrital 519 de 2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personas y se dictan otras disposiciones.

Norma (Número y Fecha)	Descripción
Decreto 648 de 2017	En el cual se establecen los roles de las Oficina de Control Interno, en los que se incluye la relación con entes externos de control

5. DEFINICIONES

- **Acuerdo Distrital:** Acto jurídico de carácter general, expedido por el Concejo de Bogotá, en el marco de sus atribuciones legales y constitucionales como suprema autoridad administrativa del Distrito Capital.

- **Aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Herramienta informática adoptada por TRANSMILENIO S.A. para la administración de la correspondencia.

- **Aplicativo SDQS - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:** Es una herramienta virtual que centraliza la gestión de quejas de las entidades del distrito y permite registrar quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, solicitudes de información, realizar consultas, solicitudes de copias o denunciar actos de corrupción.

- **Concejo de Bogotá:** Corporación político-administrativa de elección popular que ejerce sus funciones como suprema autoridad del Distrito Capital y ejecuta principalmente funciones normativas y de control político.

- **Concepto:** Es el resultado del análisis generado respecto a definir, comprender, construir, desarrollar los conocimientos básicos, complejos o determinados de un tema bajo estudio con ocasión a una consulta presentada por un tercero; llámese persona natural o jurídica. El concepto debe contar con una estructura compuesta, una situación fáctica, un problema jurídico planteado, la recopilación de la normatividad relacionada al asunto bajo estudio y una consecuente conclusión respecto a la consulta elevada.

- **Concepto Jurídico:** Se trata de una opinión, apreciación o juicio que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación. El

concepto jurídico es una orientación a la solución de la consulta elevada, pero no tiene carácter obligatorio de modo que puede o no acogerse.

- **Concepto Técnico:** Se trata de los argumentos presentados en un escrito que tiene como objeto la obtención de un resultado o finalidad frente al estudio de un tema particular. El concepto se estructura con base en los conocimientos técnicos, el análisis de un conjunto de reglas y normas que se utilizan como medio para obtener un resultado concreto desde el punto de vista técnico.

- **Congreso de la República:** Legislatura bicameral de la República de Colombia conformado por el Senado y por la Cámara de Representantes. Cumple con la función constitucional de vigilancia que tiene frente a las acciones y/u omisiones de funcionarios del Estado, en particular del poder ejecutivo, y de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.

- **Control Político del Concejo de Bogotá:** El Concejo de Bogotá, como suprema autoridad en materia administrativa, ejerce el control político a la Administración Distrital en procura de velar por el desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho. Igualmente, a través del ejercicio del control político se vigila y controla la efectividad de la gestión de las instituciones y autoridades distritales, de conformidad con los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley y los Acuerdos.

- **Criterios de Aceptación**: Especificaciones de calidad de los productos del proceso al cual pertenece el procedimiento.

- **Derecho de Petición:** Es el derecho que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas de interés general o particular, ante las autoridades públicas o ante particulares que cumplen una función pública y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.

- **Documento Consolidado:** Es el documento que unifica las respuestas (técnica y jurídica) generadas por el área técnica correspondiente y la Dirección, Subgerencia o

Jefatura de TRANSMILENIO S.A. responsable de dar respuesta a una petición. La información contenida en el documento será la analizada desde sus competencias, en relación con la petición de los organismos de control político, disciplinario, fiscal y/o administrativo del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de TRANSMILENIO S.A. La labor de consolidación le corresponde al Asesor de Gerencia General Grado 01 si la petición proviene del Concejo de Bogotá, del Congreso de la República o de alguna Junta de Acción Local – JAL; o el designado por la Subgerencia Jurídica, si la petición es proveniente de un Ente de Control y Vigilancia, o entidad de Organización Electoral.

- **Edil:** Miembro de la Junta Administradora Local – JAL elegido(a) popularmente para un período de tres (3) años en cada una de las veinte (20) localidades en que está dividida Bogotá, D. C.

- **Entes de control y Vigilancia:** Organismos a los que la Constitución Política (Artículos 117 y siguientes) les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal mediante el control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas. Entre estos Organismos se encuentran la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital, la Defensoría del Pueblo, la Personería de Bogotá y la Veeduría Distrital.

- **Iniciativa de los Acuerdos:** Según lo consagra el Artículo 71 Ley 136 de 1994, corresponde a "*Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente.*"

- **Junta Administradora Local – JAL:** Hace parte de la estructura del Estado Colombiano, dentro de la Rama Ejecutiva, y cumple funciones normativas y de control político en el orden territorial.

- **Órganos de Control Político:** De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política

en sus artículos 114 y 313, así como según lo previsto en el Acto Legislativo 01 de 2007, el Congreso de la República, las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales (Para el caso del Distrito Capital el Concejo de Bogotá), ejercerán la función de control político mediante requerimientos, peticiones, citaciones y demás actividades encaminadas a controlar las actividades de la administración. Para efectos del presente procedimiento se entenderá que además de los requerimientos provenientes del Congreso de la República y del Concejo de Bogotá, las peticiones y requerimientos de las Juntas Administradoras Locales y de los Ediles también harán parte del control político.

- **Organización electoral:** Es el conjunto de entidades encargadas de la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identificación de las personas.

- **Petición**: Solicitud respetuosa de interés general o particular, ante las autoridades públicas o ante particulares que cumplen una función pública para obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.

- **Petición ambigua o confusa:** Petición recibida en la Entidad, en el cual no se comprenda su finalidad u objeto.

- **Proyecto:** Redacción provisional que se hace de un tratado, ley o reglamento o del conjunto de disposiciones necesarias para llevar a cabo algo.

- **Proyecto de Acuerdo:** Es la redacción provisional que se hace frente a un asunto que desea ser regulado a través del conjunto de disposiciones necesarias para lograrlo, con el propósito de convertirse en un acto jurídico de carácter general. Dicha atribución es ejercida por el Concejo de Bogotá a través de los concejales que representan las diferentes bancadas políticas.

- **Proyecto de Ley:** Se trata de la propuesta que será presentada ante el Congreso de la Republica, aspirando a convertirse en una ley oficial dentro del ordenamiento legal del País. Dicho proyecto o iniciativa legislativa, requiere para su aprobación ser sometida a

distintas revisiones y análisis que estudie la viabilidad, conveniencia o no de la misma.

- **PQRS:** Petición, queja, reclamo y/o sugerencia.

- **Proposición:** Cuestionario presentado por un miembro del Concejo de Bogotá y/o el Congreso de la República con la que se instrumentaliza el ejercicio del control político a la gestión de las autoridades públicas.

- **Queja:** Manifestación, protesta, censura, descontento, resentimiento o inconformidad que eleva una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos en concordancia con sus funciones.

- **Reclamo:** Se entiende por reclamo, el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución o respuesta a una solicitud, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio público.

- **Remitente:** Cualquier ciudadano, persona natural o jurídica que tenga interés particular o general para que le sea atendida una queja, reclamo, sugerencia o derecho de petición.

- **Requerimiento:** Dentro de este procedimiento se entenderá como cualquier Derecho de Petición y/o Queja y/o Reclamo y/o Solicitud de Información.

- **Respuesta Jurídica:** Documento que consta del análisis jurídico – legal realizado por la Subgerencia Jurídica de la Entidad, para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a TRANSMILENIO S.A., respecto de las peticiones de los organismos de control político del Nivel Nacional o Distrital, Entes de control y Vigilancia, Superintendencias u Organización Electoral en concordancia con la filosofía de TRANSMILENIO S.A.

- **Respuesta Técnica:** Documento contentivo del análisis generado por el área técnica de la Entidad para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a TRANSMILENIO S.A., respecto de las peticiones de los organismos políticos del Nivel

Nacional o Distrital, Organismos de Control, Vigilancia u Organización Electoral en concordancia con la filosofía de TRANSMILENIO S.A..

- **Respuesta Tipo:** Modelo de respuesta que se utiliza para los requerimientos que son repetitivos.

- **Solicitud de Concepto:** Solicitud de emisión de concepto técnico, jurídico y /o comentarios frente a Proyectos de Acuerdo o de Ley requeridos por el Concejo de Bogotá y/o el Congreso de la República.

- **Término:** Tiempo máximo establecido por Ley, Ente de Control y/o Vigilancia o por LA Entidad para la entrega de la información solicitada.

- **Trazabilidad:** Conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un elemento dentro de un proceso, desde su origen hasta el punto final al interior de TRANSMILENIO S.A.

6. CONDICIONES GENERALES

- El incumplimiento de lo descrito en el presente procedimiento conllevará las sanciones disciplinarias a que haya lugar, así como las demás establecidas por las Entidades para el efecto.

- Cualquier petición, queja, reclamo y/o sugerencia, se considera realizada en ejercicio del derecho fundamental de petición, artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la y la Ley 1755 de 2015, así el peticionario en su solicitud no haga referencia a que está ejerciendo este derecho.

- Sin perjuicio de la atención de los requerimientos efectuados por los diferentes grupos de interés, las solicitudes efectuadas por los Entes de Control Político y/o Vigilancia, tendrán especial atención por parte de todos los servidores públicos encargados de atender la respuesta. Toda petición, queja, reclamo y/o sugerencia recibida por parte de los órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, deberá ser registrada en el aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL bajo la tipología

"Entes de Control". Las Entidades incluidas bajo esta tipología y la dependencia y/o funcionario encargado de la reasignación del trámite y hacer seguimiento a la respuesta, según el Ente de Control solicitante, se describen en la Tabla 1.

TABLA 1. DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE SEGÚN REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA, SUPERINTENDENCIAS Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO
Auditoría General de la República	Subgerencia Jurídica Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica)
Contraloría General de la República	
Procuraduría General de la Nación	
Consejo Nacional Electoral	
Contaduría General de la Nación	
Registraduría Nacional del Estado Civil	
Defensoría del Pueblo	
Superintendencias	
Contraloría de Bogotá D.C.	
Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	
Personería de Bogotá D.C.	
Senado de la República	Gerencia General Profesional y/o Contratista designado por la Gerencia General)
Cámara de Representantes	
Concejo de Bogotá D.C.	
Juntas Administradoras Locales	
Ediles	

Nota 1: En los casos en que la petición, queja, reclamo, y/o sugerencia remitida por parte del Ente de Control y/o Vigilancia, corresponda a una notificación y/o requerimiento de apertura de investigación disciplinaria, fiscal y/o penal o de indagación preliminar referida al / la Gerente de TRANSMILENIO S.A., ésta será tramitada directamente desde la Gerencia General, por lo cual la Subgerencia Jurídica deberá direccionarla a dicha dependencia, una vez recibida.

Nota 2: El aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL enviará automáticamente, y una vez radicado el documento de acuerdo con el Ente solicitante, un correo electrónico a la persona asignada por la Subgerencia Jurídica y/o Asesor asignado por la Gerencia General, informándole sobre el recibo de la solicitud. A la oficina de Control Interno se deberá informar sobre los requerimientos recibidos de los Entes de Control y Vigilancia.

- De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 648 de 2017, el relacionamiento con Entes Externos de Control, es un rol legítimo de la Oficina de Control Interno, no obstante, la responsabilidad de esta dependencia con respecto a lo establecido en este procedimiento se limita a la intermediación entre el ente solicitante y la administración de TRANSMILENIO S.A., así como a la aplicación de mecanismos de supervisión y seguimiento que permitan determinar el grado de cumplimiento de la Entidad con respecto a los términos establecidos para dar respuesta a los requerimientos.

  En desarrollo de lo anterior, la Oficina de Control Interno se encargará del acompañamiento a las visitas y auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá, así como en consolidar la elaboración de las respuestas a los requerimientos que surjan con ocasión de las referidas auditorías y visitas realizadas por el organismo de control fiscal. Lo anterior se realiza en el procedimiento P-CI-005.

- En este procedimiento se establecen límites de tiempo estándar para cada una de las etapas asociadas a la atención de los requerimientos realizados por los Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, no obstante, cuando se trate de una solicitud que presente plazo de contestación igual o inferior a tres (3) días, los plazos aplicables serán los establecidos por la Subgerencia Jurídica y/o la Gerencia General a través del aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL y/o correo electrónico, al momento de realizar la respectiva asignación del mismo.

- La respuesta a las solicitudes de los Entes de Control Político y/o Vigilancia u Organización Electoral será consolidada por la persona designada por la Subgerencia Jurídica y/o el Asesor designado por la Gerencia General, según sea el caso.

- Si no es posible resolver el requerimiento en el término inicial fijado, se debe solicitar al Concejo de Bogotá, Congreso de la República y/o ente de Control y/o Vigilancia, dentro del mismo plazo, una prórroga que no exceda el doble del plazo inicialmente previsto.

- Corresponde al Subgerente Jurídico, o en su defecto al Asesor designado por la Gerencia y/o a la persona designada al interior de la Subgerencia Jurídica, determinar inicialmente la competencia de la dependencia receptora que deberá realizar la gestión del requerimiento.

- Al momento en que el Asesor designado por la Gerencia General o la persona designada la Subgerencia Jurídica reciba el requerimiento del respectivo Órgano de Control Político, Ente de Control, Vigilancia u Organización Electoral por parte de correspondencia, deberá asignar en copia física a las áreas técnicas encargadas de proyectar la respuesta a la solicitud e informar de manera inmediata mediante el aplicativo de gestión documental y cuando se estime necesario de acuerdo a circunstancias de urgencia mediante correo electrónico-, momento a partir del cual inician a correr los términos señalados en el acápite 1 CONDICIONES GENERALES numerales 1.1. y 1.2.

- El Jefe, Director y/o Subgerente de cada una de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. deberá designar por escrito un profesional o contratista (Enlace) que será el encargado de dar atención y trámite a cada solicitud de derecho de petición, proposición, concepto de proyecto de acuerdo o de ley, o requerimiento de cualquier ente de control, vigilancia u organización electoral, quien en todo caso será el encargado de proyectar y/o consolidar la correspondiente respuesta según sea el caso, así como de enviarla al Jefe de la Dependencia para su revisión y aprobación.

- Una vez aprobada la respuesta por parte del respectivo Jefe de Dependencia, éste deberá manifestar su aval por medio del envío de la respectiva respuesta por correo electrónico a la Subgerencia Jurídica y/o a la Gerencia General de acuerdo al solicitante. Dicho correo deberá contener la información relacionada con las personas que intervienen en la elaboración de la respuesta, de forma tal que no sea necesario tomar vistos buenos en físico, toda vez que se entenderán aportados vía digital mediante el referido correo remitido por el directivo.

- Una vez asignado el trámite a la respectiva Dependencia, si se llegase a evidenciar la ausencia de competencia de la dependencia y/o de la Entidad, deberá realizar el respectivo traslado, observando las siguientes pautas:

  a) Si TRANSMILENIO S.A. no es la Entidad competente para dar atención y respuesta al requerimiento allegado por el Órgano de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, <u>la dependencia receptora</u>

deberá realizar las siguientes acciones:

1) Informar por correo electrónico a la persona asignada por la Gerencia General y/o la Subgerencia Jurídica, según el caso, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, sobre la ausencia de competencia de la Entidad.

2) Realizar el respectivo traslado externo a la entidad competente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo e informar al Asesor de Gerencia y/o de la Subgerencia Jurídica el número de radicado con el que se remitió dicho traslado.

En caso de que existan diferentes áreas receptoras que consideren que se debe hacer traslado hacia otra entidad, la Gerencia General y/o la Subgerencia Jurídica realizará un solo traslado con los puntos a remitir a la entidad o entidades que se consideren competentes.

b) Si TRANSMILENIO S.A. es competente para dar respuesta al requerimiento allegado por el Órgano de Control Político, Ente de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, y el mismo es asignado a una dependencia que no es la competente para dar trámite al mismo, ésta deberá dar traslado interno inmediato al Enlace del Área competente tanto por correo electrónico (Con copia al Asesor designado por la Gerencia y/o la persona designada por la Subgerencia Jurídica según corresponda), así como por el Aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL , dentro de las 24 horas siguientes a su recibo. Una vez agotado el término para dar traslado, se entenderá que la dependencia receptora es competente para responder y ha asumido esta responsabilidad.

c) En caso de tratarse de una Proposición del Concejo de Bogotá, de advertir que no existe competencia de la Entidad para responder alguna(s) de la(s) pregunta(s) del cuestionario, bajo ninguna circunstancia deberá realizarse traslado a otra entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2010. En este caso, la Dependencia encargada de la respuesta deberá informar a la Gerencia General, mediante correo electrónico remitido por el Jefe del

Área, la ausencia de competencia, las razones por las cuales se carece de la misma y la Entidad llamada a contestar dicho aparte del cuestionario.

d) Cuando se reciba traslado de una petición ciudadana por parte de las Entidades relacionadas en la Tabla 1, la respuesta la deberá dar directamente la dependencia encargada al peticionario, con copia a la entidad que realizó el traslado, o de existir varias dependencias concernidas, deberá consolidar la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones conforme a las reglas establecidas para tal efecto en el respectivo procedimiento de PQRS (P-SC-001)

7. TÉRMINOS DE RESPUESTA

7.1. Atención a peticiones del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República:

Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones:

TABLA 2. TÉRMINOS PARA DAR RESPUESTA A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ Y DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada en la Entidad solicitante
Congreso de la República	Solicitud de información y/o documentos	2 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
	Petición de interés general o consulta	2 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
	Proposiciones	2 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
Concejo de Bogotá	Solicitud de información y/o documentos	4 días hábiles	7 días hábiles	10 días hábiles
	Petición de interés general o consulta	5 días hábiles	8 días hábiles	15 días hábiles
	Proposiciones	1 día	2 días hábiles	3 días hábiles

7.2. Elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y comentarios frente a Proyectos de Acuerdo y Proyectos de Ley

Los siguientes son los tiempos establecidos para emitir concepto técnico y jurídico sobre Proyectos de Acuerdo y Proyectos de Ley:

TABLA 3. TÉRMINOS PARA PROFERIR COMENTARIOS Y CONCEPTO TÉCNICO Y JURÍDICO SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y PROYECTOS DE LEY

Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta revisada	Respuesta radicada
Secretaría Distrital del Gobierno/Secretaria de Movilidad o cualquier otra entidad del Distrito	Proyectos de Ley	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Proyectos de Acuerdo	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles

7.3. Atención a peticiones de Ediles y Juntas Administradoras Locales: Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones:

TABLA 4. TÉRMINOS PARA DAR RESPUESTA A PETICIONES DE EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES

Solicitante	Petición	Respuesta Técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada
Ediles	Solicitud de información y/o documentos	4 días	7 días	10 días
	Interés General	5 días	8 días	15 días
Juntas Administradoras Locales	Solicitud de información y/o documentos	4 días	7 días	10 días
	Petición de Interés General	5 días	8 días	15 días

7.4 Atención a requerimientos de Entes de Control y Vigilancia y Organización Electoral:

En caso de que la petición no tenga establecido el plazo para dar la respuesta, ésta se dará dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la petición, incluyendo aquellas que correspondan a traslados de Derechos de Petición, conforme a las siguientes pautas:

TABLA 5. TERMINOS PARA RESPONDER A PETICIONES DE ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Solicitante	Petición	Respuesta Técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada en el Ente de Control y Vigilancia
Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral	Solicitud de información y/o documentos	4 días	7 días	10 días

NOTA: No obstante, cuando se trate de una solicitud que presente plazo de contestación igual o inferior a tres (3) días, los plazos aplicables serán los establecidos por la Subgerencia Jurídica a través del aplicativo de gestión documental y/o Correo Electrónico, al momento de realizar la respectiva asignación del mismo.

La revisión a cargo de la Subgerencia Jurídica, sólo se efectuará cuando se dé cumplimiento a los términos ya enunciados, en caso contrario simplemente consolidará para trámite y cada área será la responsable de la información suministrada.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen en detalle las diferentes actividades que deberán llevarse a cabo por parte de la Entidad, a efectos de dar respuestas a los requerimientos, peticiones y solicitudes de los órganos de Control Político, Entes de Control y Vigilancia y Organización Electoral; así como también para la elaboración de conceptos técnicos y jurídicos frente a Proyectos de Ley y de Acuerdo:

8.1 Actividades a desarrollar para dar respuesta a solicitudes (Requerimientos, Peticiones y Proposiciones) de Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral-

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la solicitud de los Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral en el aplicativo CORDIS en la tipología “Requerimientos Entes de Control”. (Tiempo máximo: 1 hora) **Nota:** Si la solicitud (Petición, Proposición o requerimiento) se recibe vía correo electrónico, el funcionario y/o contratista que reciba la solicitud deberá radicarla en Correspondencia a efectos de realizar la respectiva asignación.	Correspondencia /Contratista

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Dar trámite prioritario a la digitalización y entrega del requerimiento a la Gerencia General y/o a la Subgerencia Jurídica según corresponda, conforme a la Tabla No. 1 y Notas 1 y 2. (Tiempo máximo 1 hora)	Correspondencia /Contratista
¿15?	¿El requerimiento recibido requiere respuesta? **Si:** Identificar la(s) dependencia(s) responsable(s) de dar respuesta. **Ir a etapa 40.** **No:** Determinar el trámite necesario y/o dependencia(s) que debe(n) ser informada(s) sobre la comunicación y proceder con su asignación en el aplicativo CORDIS. **Ir a Etapa 110** **Nota:** Aquellas comunicaciones que sean de tipo informativo deberán ser finalizadas en el aplicativo CORDIS por el área correspondiente	Profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar el tema. o Asesor de Gerencia General, según corresponda
40	Asignar el trámite en CORDIS de acuerdo con el tema y remitir copia física del oficio a cada una de las dependencias responsables, para su posterior asignación y entrega al profesional (Enlace) designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control estableciendo puntualmente la fecha máxima de entrega, de acuerdo las tablas 2, 3, 4 y 5. Cuando se estime necesario se remitirá por correo electrónico al respectivo Enlace de Dependencia.	Profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar el tema. o Asesor de Gerencia, según corresponda
50	Elaborar la respuesta del requerimiento a partir de los insumos obtenidos y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación. **Nota:** se deben tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas 2, 4 y 5 con sus respectivas notas.	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia (Enlace) para coordinar la atención de los requerimientos de Órganos de Control Político, Entes de Control y Organización Electoral

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25?	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? **Sí: Se** debe remitir desde su correo electrónico el proyecto de respuesta para ser consolidada por el Asesor designado por la Gerencia General y/o la Subgerencia Jurídica. . **Ir a la etapa ¿35?** **No:** Devolver al profesional designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos y continuar con la etapa 60	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
60	Gestionar los ajustes pertinentes y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación e ir a etapa 25.	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.
¿35?	¿La respuesta se aprueba por la Subgerencia Jurídica y/o la Gerencia General? **Sí**: Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes. **Ir a etapa 70** **No**: Devolver al profesional designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos. **Ir a la etapa 50**	Profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar el tema. o Asesor de Gerencia, según corresponda
70	Radicar la respuesta en el aplicativo CORDIS y remitirla a Correspondencia para su respectiva entrega a la Entidad solicitante.	Secretaría de la Subgerencia Jurídica. o Secretaria de Gerencia General, según corresponda
80	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente solicitante, obteniendo el radicado de recibido del mismo y anexar el soporte a los antecedentes del requerimiento. **Nota**: una vez obtenido el radicado de recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia, se debe alimentar el aplicativo CORDIS con dicha información, con el fin de finalizar trámite del requerimiento.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por la Gerencia General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45?	¿Se encontró evidencia de la entrega de la comunicación al Ente de Control y/o Vigilancia? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 90**	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
90	Solicitar a los responsables y/o área de correspondencia la imagen del documento entregado al Órgano de Control Político, Ente de Control y/o Vigilancia.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
100	Remitir periódicamente a Gestión Documental las comunicaciones recibidas a efectos de archivar en la carpeta correspondiente.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
110	**Fin**	

2.2. Actividades a desarrollar para la elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y comentarios frente a Proyectos de Ley y Proyectos de Acuerdo.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la solicitud del Concejo de Bogotá, o de cualquier Entidad de la Administración Distrital (Secretaría de Movilidad, Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación, etc.) en el aplicativo CORDIS bajo la tipología "Solicitud Concepto Proyecto de Ley y/o Acuerdo". (Tiempo máximo 1 hora.) **Nota:** Si la solicitud se recibe vía correo electrónico, SDQS o por cualquier otro medio, el funcionario y/o contratista que reciba la solicitud deberá radicarla en Correspondencia a efectos de realizar la respectiva asignación.	Correspondencia /Cualquier otra dependencia que reciba la solicitud
30	Dar trámite prioritario a la digitalización y entrega de la solicitud al Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General.	Correspondencia /Contratista
40	Remitir (Vía CORDIS y correo electrónico) la solicitud de Concepto Jurídico, Técnico y/o comentarios frente a Proyectos de Ley y/o de Acuerdo Distrital a la Subgerencia Jurídica.	Profesional y/o Contratista designado por la Gerencia General

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Asignar el trámite en CORDIS y remitir correo electrónico a los enlaces de cada una de las dependencias responsables, solicitando el respectivo concepto técnico y/o comentario, el cual deberá rendirse mediante el diligenciamiento del formato previamente enviado por la Subgerencia Jurídica.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica
60	Elaborar el concepto técnico a partir de los insumos obtenidos y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación. **Nota:** se deben tener en cuenta los tiempos establecidos en la tabla 3. **Ir a etapa ¿25?**	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia (Enlace) para coordinar la atención de los requerimientos de Órganos de Control Político
¿25?	¿El concepto técnico se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? **Sí: Se** debe remitir desde su correo electrónico el Concepto Técnico al Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica para su consolidación. **Ir a etapa 70** **No:** Devolver al profesional designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de órganos de Control Político. **Ir a etapa 60**	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
70	Consolida y ajusta el documento unificando los conceptos técnicos (remitidos por las dependencias) con el concepto Jurídico, y lo remite al Subgerente Jurídico para su revisión y aprobación. **¿Ir a etapa 35?**	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica
¿35?	¿La respuesta se aprueba por el/la Subgerente Jurídico/a? **Sí: Se** debe remitir desde su correo electrónico el Concepto Técnico y Jurídico sobre el respectivo Proyecto de Acuerdo y/o de Ley al Asesor designado por la Gerencia General. **Ir a la Etapa 45.** **No:** Devolver al profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar la atención de los requerimientos y continuar con la etapa 70	Subgerente Jurídico

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45?	¿La respuesta se aprueba por la Gerencia General? **Sí**: Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes. **Ir a etapa 80** **No**: Devolver al profesional designado al interior de la Subgerencia Jurídica para coordinar la atención de los requerimientos. **Ir a etapa 70**	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
80	Una vez firmada por el/la Gerente General, radicar la respuesta en el aplicativo CORDIS y remitirla a Correspondencia para su respectiva entrega a la Entidad solicitante.	Secretaría de Subgerencia Jurídica
90	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente solicitante, obteniendo el radicado de recibido del mismo y anexar el soporte a los antecedentes del requerimiento. **Nota**: una vez obtenido el radicado de recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia, se debe alimentar el aplicativo CORDIS con dicha información, con el fin de finalizar trámite del requerimiento.	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
¿55?	¿Se encontró evidencia de la entrega de la comunicación a la respectiva entidad solicitante? **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 80**	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
100	Solicitar a los responsables y/o área de correspondencia la imagen del documento entregado al Ente de Control y/o Vigilancia.	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
110	Remitir periódicamente a Gestión Documental las comunicaciones recibidas a efectos de archivar en la carpeta correspondiente.	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
120	**Fin**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución Número 0000871

(Diciembre 26 de 2018)

"Por la cual se adecuan los parámetros para la administración de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central, y se modifican los lineamientos para la suscripción de los respectivos contratos"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
En el ejercicio de sus facultades legales y en especial las establecidas en el Acuerdo No. 011 de 2014 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 116 del Acuerdo 257 de 30 de noviembre de 2006 del Concejo de Bogotá, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP tiene por objeto, entre otros, garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito. Así mismo, el artículo 117 de la misma normativa, estableció que el patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP estará constituido por los bienes que conforman su patrimonio y los que adquiera a cualquier título o le sean asignados con posterioridad;

Que mediante el Decreto Distrital 557 del 27 de noviembre de 2007 *"Por el cual se asignan funciones en relación con la recuperación, saneamiento y administración de los Cementerios Públicos de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones", se determinó conforme a su artículo 1º: "Asignar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la función de realizar el saneamiento de la titularidad de los Cementerios Norte y Sur y del Globo A, del Cementerio Central de Bogotá D.C. Parágrafo. Para la función asignada en el presente artículo el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP podrá contar con el apoyo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos". De igual manera señaló el artículo 4°: "Asignar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de transferir la propiedad pública de los Cementerios Públicas del Distrito, -Central, Norte y Sur, a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, para su administración.";*

Que mediante la Resolución UAESP 648 de 11 de noviembre de 2011, se establecieron los parámetros para la Administración de Locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central y mediante la Resolución UAESP 041 de 31 de enero de 2013 se establecieron lineamientos para la suscripción de contratos de arrendamiento de locales ubicados en la periferia del Cementerio Central y Norte y se efectúa una delegación;

Que mediante la Resolución UAESP 648 de 11 de noviembre de 2011, la UAESP asumió la administración de los locales comerciales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central;

Que mediante radicado 2017-700-023772-2 de 15 de septiembre de 2017, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP, informó a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP que figura como propietaria de los predios en donde funciona el Cementerio Central y del globo de terreno B del Cementerio Sur, así como la trasferencia del Cementerio del Norte;

Que al interior de la Entidad se llevan a cabo mesas de trabajo para la recuperación, saneamiento, administración y regularización de los locales comerciales de los Cementerios Públicos Central, Norte y Sur, liderada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público donde participan la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Asuntos Legales, por consiguiente resulta necesario adecuar los parámetros para la administración de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central, modificando los lineamientos para la suscripción de los respectivos contratos;

Que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP a través de la Oficina Asesora Jurídica, mediante concepto jurídico proferido con Radicado DADEP 20181100150401 de 21-11-2018, radicado en la Unidad con No. 2018-700-042261-2 de 27-11-2018, manifestó que *"… el Decreto Distrital 552 de 2018 no contempla el aprovechamiento económico de los locales comerciales de los cementerios del Distrito Capital. Sin embargo, a lo largo de las disposiciones antes referidas se evidencia la posibilidad de incluir nuevas actividades susceptibles de aprovechamiento económico del espacio público – parágrafo del artículo 8º y parágrafo 1º del artículo 10º del Decreto Distrital 552 de 2018-, lo anterior evidentemente implica un trámite administrativo que de superarse concluiría con la expedición de un acto administrativo motivado por parte de este Departamento Administrativo que permita la inclusión de nuevas actividades susceptibles de*

aprovechamiento económico, que para el caso sería sobre los locales comerciales ubicados sobre bienes fiscales de propiedad del Distrito".

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 autoriza a las autoridades administrativas a transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con esa Ley, que de acuerdo con el parágrafo del artículo 2° de la misma, referido al ámbito de aplicación, corresponde a una regla aplicable a las entidades territoriales, por cuanto dispone que *"las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración (...) se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política."*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto adecuar los parámetros para la administración de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central, y se modifican los lineamientos para la suscripción de los contratos por parte de terceros en la modalidad y tipología que establezca la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONTRATOS DE LOS LOCALES UBICADOS EN LA PERIFERIA DE LOS CEMENTERIOS DISTRITALES DEL NORTE, SUR Y CENTRAL. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP suscribirá con los tenedores de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central, contratos asociados a la prestación del servicio funerario, conforme los términos legales dispuestos en las mesas de trabajo para el proceso de recuperación, saneamiento, administración y regularización de los locales ubicados en los Cementerios Públicos: Central, Norte y Sur.

El valor que deberá pagar a la Unidad el tenedor de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central por concepto del contrato se sujetará a lo señalado en los estudios pertinentes por parte de la Lonja de Profesionales Avaluadores según informe del 20 de diciembre de 2012 producido en desarrollo del Contrato No. 171 de 2012, celebrado entre esa firma y la UAESP, debidamente revisados por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

De igual manera, deberá tenerse en cuenta que el solicitante deberá presentar las pólizas de seguro solicitadas en el contrato, de acuerdo con los tipos de riesgo que se establezcan.

ARTÍCULO TERCERO. PAUTAS PARA TENER EN CUENTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS LOCALES UBICADOS EN LA PERIFERIA DE LOS CEMENTERIOS DISTRITALES DEL NORTE, SUR Y CENTRAL. Para la suscripción de los contratos de dichos locales para la prestación de un servicio asociado a la actividad funeraria se tendrá en cuenta lo siguiente:

4.1. Tendrán prelación aquellos tenedores que hayan suscrito contrato con la UAESP de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central, quienes deberán estar a la firma del contrato a paz y salvo o suscriban y estén cumpliendo el acuerdo de pago para el efecto. Este criterio, deberá ser objeto de verificación por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

4.2. En los eventos en que no se cuente con el lleno de la totalidad de los requisitos señalados en el numeral anterior, para la suscripción del contrato se tendrán en consideración las personas que hagan parte del censo realizado por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público entre los años 2016, 2017 y 2018 y acrediten el pago por el uso y goce de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central o suscriban y estén cumpliendo el acuerdo de pago para el efecto. De igual manera, estos criterios deberán ser objeto de verificación por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sólo se suscribirá contrato en los criterios señalados en este artículo y asociados a la prestación del servicio funerario. Sin excepción se prohíbe que una misma persona, por sí misma o por intermedio de otra, suscriba contrato en más de un local.

ARTÍCULO CUARTO. MESAS DE TRABAJO. El proceso de recuperación, saneamiento, administración y regularización de los locales ubicados en los Cementerios Públicos: Central, Norte y Sur, será liderada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público con la participación de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Asuntos Legales.

La Subdirección de Servicios Funerarios se encargará de liderar las mesas de trabajo las cuales se realizarán por lo menos una (1) vez al mes, donde presentará un informe del estado de cada local ubicado en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central, indicando el estado legal y financiero de cada inmueble, para establecer con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Asuntos Legales, las acciones a emprender para la recuperación, saneamiento, administración y regularización de los mismos.

Para el efecto, la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Resolución UAESP 000690 de 30 de diciembre de 2016 *"Por la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera en etapa persuasiva y coactiva, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y se toman otras determinaciones", solicitará y actualizará mensualmente el registro contable de las acreencias a favor de la Unidad adeudadas por los tenedores de cada uno de los locales ubicados en los Cementerios Públicos: Central, Norte y Sur.*

Por su parte, la Subdirección Administrativa y Financiera le corresponde participar en las mesas de trabajo apoyando el proceso de recuperación, saneamiento, administración y regularización de los locales ubicados en los Cementerios Públicos: Central, Norte y Sur, particularmente en atención a la función de gestionar la titularidad de los bienes de la Unidad en atención a lo señalado en el numeral 7º del artículo 13 del Acuerdo 001 de enero 18 de 2012 *"Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos". Así como las funciones que le corresponden previstas en la Resolución UAESP 000690 de 30 de diciembre de 2016 "Por la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera en etapa persuasiva y coactiva, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y se toman otras determinaciones".*

La Subdirección de Asuntos Legales adelantará el cobro coactivo conforme lo señalado en la Resolución UAESP 000690 de 30 de diciembre de 2016 "Por la cual se adopta el reglamento interno de recaudo de cartera en etapa persuasiva y coactiva, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP y se toman otras determinaciones", así como apoyar las actuaciones administrativas iniciadas de oficio en los términos del artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 CPACA para la declaratoria de deudor de los tenedores de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central.

ARTÍCULO QUINTO. DECLARATORIA DE DEUDOR. Deléguese en el Subdirector (a) de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, la función de expedir el acto administrativo de declaratoria de deudor de los tenedores de los locales ubicados en la periferia de los Cementerios Distritales del Norte, Sur y Central, el cual será notificado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 CPACA, para que puedan intervenir en el respectivo procedimiento administrativo conforme lo previsto en la respectiva norma.

Contra este acto, procederá el recurso de reposición ante el Subdirector (a) de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar la publicación oficial de esta Resolución, su comunicación pública en la página web de la Entidad y en los Cementerios Distritales del Norte y Central, en la Gaceta Distrital, así como su comunicación a los ocupantes de los locales.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes diciembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA CÁRDENAS CASAS
La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

Resolución Número 00000034
(Enero 31 de 2019)

"Por el cual se reglamenta el Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS UAESP
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las establecidas en el Decreto 500 de 2003, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Acuerdo 001 de 2012 del Consejo Directivo de la UAESP y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política le corresponde al municipio prestar los servicios públicos que determine la ley.

Que el Decreto Distrital 399 de 1998 asignó a la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos la función de planear, coordinar, supervisar y controlar la prestación del servicio de alumbrado público dentro del perímetro urbano y el área rural comprendida dentro de la jurisdicción del Distrito Capital.

Que el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, en una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por Servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería

jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

Que el Acuerdo 001 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, establece que la entidad tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control del servicio de alumbrado público, entre otros.

Que el Decreto Distrital 500 de 2003, definió las reglas para la adopción del Manual Único de Alumbrado Público (MUAP) para Bogotá, D.C. y creó el Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital, cuya conformación se establece en el artículo 9° del Decreto ibidem, el cual estipula "Conformase el *"Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital de Bogotá", el cual será presidido por el Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos o su delegado y estará integrado además por: el Director del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU o su delegado; el Director del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte IDRD o su delegado; el Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB o su delegado; el Director del Departamento Administrativo de Planeación Distrital o su delegado; el Gerente de CODENSA S.A. ESP o su delegado. El Comité podrá invitar a otras instituciones cuando lo considere conveniente, dependiendo de su participación en los proyectos".*

Que el Decreto 500 de 2003, estipuló que la Secretaría Técnica del Comité de Alumbrado Público, estará a cargo de la Gerencia de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos hoy UAESP, así como la definición de la periodicidad de las reuniones y las funciones del citado Comité.

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 547 de 2016 *"Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones"* establece que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá expedirá los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación, creadas por Acuerdos Distritales u otros actos administrativos.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 547 de 2016, expidió la Resolución 233 de 2018, en la cual se dictan los lineamientos para el funcionamiento y operación de las instancias de coordinación.

Que el Comite de Alumbrado Público es una instancia de coordinación del Distrito Capital en materia de alumbrado público, razón por la cual le es aplicable las disposiciones señaladas en el Decreto 547 de 2016 y la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General.

Que el servicio de alumbrado público es definido por el Decreto 943 de 2018, como el servicio público no domiciliario que se presta con el objeto de con el fin de dar visibilidad al espacio público, bienes de uso público y demás espacios de libre circulación, con tránsito vehicular o peatonal, dentro del perímetro urbano y rural de un municipio o distrito, para el normal desarrollo de las actividades.

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 8° de la Ley 1755 de 2015, publicó en su página web (http://www.uaesp.gov.co/index.php/articulos-slide/445-proyecto-normativo-para-observaciones-ciudadanas) el proyecto que reglamenta el comité de alumbrado público en el Distrito Capital, para la participación de los ciudadanos, con un tiempo para el recibo de observaciones desde el 14 al 21 de septiembre, en los cuales no se recibieron ningún comentario u observación, por lo cual se procede con el procedimiento para la adopción del trámite autorizado por la ley.

Que, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas expuestas, corresponde reglamentar el Comité de Alumbrado Público, señalando las entidades que lo conforman de acuerdo con la estructura orgánica del Distrito, las funciones, su funcionamiento, entre otras disposiciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Reglamento del Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital, con el propósito de coordinar su funcionamiento y dar los lineamientos que en materia de alumbrado público requiere la ciudad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Integración. El Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital, estará conformado de la siguiente manera:

1. El (La) director (a) de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAESP o su delegado.
2. El (La) director (a) del Instituto de Desarrollo Urbano IDU o su delegado.
3. El (La) director (a) del Instituto Distrital de Recreación y el Deporte IDRD o su delegado.
4. El (La) Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAB o su delegado.
5. El (La) Secretario (a) Distrital del Planeación o su delegado.

6. El (La) Gerente de CODENSA S.A ESP. o su delegado.

PARÁGRAFO: A las sesiones del Comité se invitarán a los Secretarios (as) de Ambiente y Hábitat o sus delegados, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto, teniendo en cuenta que no hacen parte de la conformación del Comité señalada en el artículo 9 del Decreto 500 del 30 de diciembre de 2003. Adicionalmente podrán asistir invitados de otras instituciones cuando se considere conveniente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El acto de delegación de los miembros del Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital, sólo podrá recaer en funcionarios del nivel directivo o asesor.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones del Comité: Serán funciones del comité las siguientes:

1. Velar por la aplicación y cumplimiento del Manual Único de Alumbrado Público para Bogotá, D.C., al interior de cada una de las Entidades Distritales representadas en el Comité y adoptar las modificaciones al mismo que considere pertinentes.

2. Aprobar la programación anual de obras de alumbrado público que presente las entidades con sus respectivas modificaciones correspondientes, de conformidad con la información suministrada por las diferentes entidades distritales o privadas.

3. Analizar y aprobar las propuestas de modificación del Manual Único de Alumbrado Público que presenten las entidades públicas o privadas, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el MUAP. Las modificaciones al MUAP serán adoptadas por la UAESP mediante resolución motivada que incluirá en sus considerandos el procedimiento de concertación de la gerencia con el Comité de alumbrado público.

   Expedir la recomendación respectiva a través de acta, respecto de los proyectos de alumbrado público que en él se presenten.

ARTÍCULO CUARTO. - Funcionamiento: El funcionamiento del Comité de Alumbrado Público, se regirá de la siguiente manera:

a) Presidirá el comité el Director de la UAESP o su delegado.

b) La UAESP, a través de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, ejercerá la Secretaría Técnica, conforme lo señalado en el Decreto 500 de 2003.

c) Se reunirá mínimo una vez al año y de manera extraordinaria cuando se requiera las veces que convoque el Secretario Técnico, y de sus reuniones se dejará constancia en actas que firmarán los asistentes y su elaboración y custodia será de responsabilidad del referido Secretario Técnico.

d) La asistencia y/o participación de los integrantes del Comité a las sesiones del mismo podrá ser delegada, en funcionarios del nivel directivo o asesor.

e) El comité deliberará con la asistencia de cinco (5) de sus integrantes, y recomendará la acciones y proyectos para alumbrado público, mínimo con cuatro (4) de sus asistentes con facultad para votar. En caso de empate en votos entre los integrantes del Comité, se decidirá con el voto del Presidente del Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sesiones virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de (tiempo acordado). La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Convocatorias. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días de antelación. A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días de anticipación.

PARÁGRAFO TERCERO. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día.

ARTÍCULO QUINTO. - Del Presidente del Comité. Son funciones del presidente del comité orientar y liderar la coordinación del funcionamiento del Comité, suscribir los actos y/o decisiones adoptadas y promover la adopción de lineamientos en materia de alumbrado público que requiera la ciudad.

ARTÍCULO SEXTO. - Del Secretario del Comité. Son funciones del secretario técnico además de las señaladas en el artículo 5 de la Resolución 233 de 2018, las siguientes:

1. Citar a los miembros del Comité.

2. Elaborar y presentar el orden del día.

3. Elaborar y suscribir las Actas de Comité.

La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando además el orden del día.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Actas. De las sesiones del Comité de Alumbrado Público, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el presidente y por Secretario Técnico, y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

ARTÍCULO OCTAVO. - Como consecuencia de lo anterior, el Comité que se conforma deberá efectuar los estudios necesarios para la actualización del Manual Único de Alumbrado Público de Bogotá D.C, el cual deberá estar actualizado, dentro de los 4 meses siguientes a la expedición de esta Resolución.

ARTÍCULO NOVENO.- La presente Resolución deberá publicarse de acuerdo al Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Transparencia. La Secretaría Técnica en un tiempo máximo cinco (5) días después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberán suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. - Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por consenso de todos los miembros del Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital, por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido en el Literal e del artículo 4º".

ARTÍCULO DUODÉCIMO: Vigencias y Derogatorias. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA CÁRDENAS CASAS
La Directora General de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

Resolución Número 000471
(Febrero 4 de 2019)

"Por la cual se delega una función en materia de suscripción de contratos y convenios de la entidad y se modifican las Resoluciones 7903 de 2016 y 449 de 2017 del IDU"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU;
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, Acuerdo Distrital 19 de 1972 y los Acuerdos 01 y 02 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 prescribe: *"Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto*

de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley".

Que los artículos 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que *"Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes (…)".*

Que los artículos 29 y 30 del Acuerdo del Consejo Directivo 01 del 3 de febrero de 2009 *"Por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, IDU",* establecen las funciones generales de la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano y la facultan para delegar las que considere convenientes en los servidores públicos del nivel directivo y asesor, conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998.

Que conforme con las funciones establecidas en el Acuerdo 02 de 2009 del Consejo Directivo y mediante las Resoluciones 7903 de 2016 y 449 de 2017 la Directora General del IDU delegó competencias y atribuciones en distintas materias en los diferentes niveles directivos de la entidad.

Que la Dirección General ha determinado delegar la suscripción de convenios en los Subdirectores Generales de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Gestión Corporativa, así como en los Directores Técnicos de las citas Subdirecciones Generales.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. El artículo 1º de la Resolución 449 de 2017 del IDU, quedará así:

"ARTÍCULO 1º. Delegar en los Subdirectores Generales de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo 002 de 2009 modificado parcialmente por el Acuerdo 002 de 2017 del Consejo Directivo y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para estructurar los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los convenios y contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía sea igual o superior a 1.000 SMMLV.

Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

***PARÁGRAFO 1º.** Además de la delegación indicada en el presente artículo, el Subdirector General de Infraestructura tendrá a su cargo la competencia para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución y liquidación de los contratos de naturaleza mixta, es decir, los que contienen diseños, construcción y/o mantenimiento, sin importar su cuantía.*

Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

***PARÁGRAFO 2º.** Los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, hacen referencia a:*

1. *Adiciones, Prórrogas y Contratos adicionales.*
2. *Reconocimiento de mayores cantidades de obra.*
3. *Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.*
4. *Actas de suspensión y de reinicio.*

5. *Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.*

6. *Declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.*

7. *Actas de liquidación.*

8. *Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos por los Subdirectores Generales de acuerdo con su competencia".*

PARÁGRAFO 3º. *La competencia para elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los contratos o convenios, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU en virtud de los contratos y convenios y realizar las correspondientes gestiones o actuaciones postcontractuales será de los Subdirectores Generales, de acuerdo con las cuantías y manuales y procedimientos adoptados por el IDU.*

PARÁGRAFO 4º. *Las actuaciones contractuales, post-contractuales y demás funciones delegadas mediante el presente acto administrativo que comprendan funciones de más de una Subdirección, que afecten varios rubros presupuestales o que comprometan acciones del Plan Operativo Anual de Inversiones de distintos funcionarios delegatarios, deben ordenarse por la dirección delegataria a quien corresponda el mayor valor de los recursos, en el caso que no se comprometan recursos deberá ordenarse conjuntamente por las Subdirecciones intervinientes.*

PARÁGRAFO 5º. *Las funciones delegadas en el presente acto administrativo, comprenden el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, la terminación y la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección General del IDU con anterioridad a la presente delegación, el cual comprende igualmente, la suscripción de los actos administrativos que deban expedirse durante de la ejecución y liquidación de los mismos, así como la resolución de la impugnación que contra éstos se ejerza, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Cuando en los contratos o convenios referidos en el presente parágrafo confluyan funciones de más de una Subdirección, se aplicarán las reglas establecidas en el parágrafo precedente".*

ARTÍCULO 2º. El artículo 2º de la Resolución 7903 de 2016 del IDU, quedará así:

"ARTÍCULO 2º. Delegar en los Directores Técnicos de las Subdirecciones Generales de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y en et Manual de Funciones y Competencias Laborales, la competencia para estructurar los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los convenios y contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía inicial sea inferior a 1.000 SMMLV.

La competencia delegada conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

PARÁGRAFO 1º. *Los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación, hacen referencia a:*

1. *Adiciones, Prórrogas y Contratos adicionales.*

2. *Reconocimiento de mayores cantidades de obra.*

3. *Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.*

4. *Actas de suspensión y de reinicio.*

5. *Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.*

6. *Declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.*

7. *Actas de liquidación.*

8. *Las demás actuaciones relacionadas, que ga-*

ranticen la correcta ejecución de los contratos suscritos por los Directores Técnicos de acuerdo con su competencia.

PARÁGRAFO 2º. *La competencia para elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los contratos o convenios y realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU en virtud de los contratos y convenios, y realizar las correspondientes gestiones o actuaciones post-contractuales, será de los Directores Técnicos, de acuerdo con las cuantías y Manuales y procedimientos adoptados por el IDU.*

PARÁGRAFO 3º. *Las actuaciones contractuales, post-contractuales y demás funciones delegadas mediante el presente acto administrativo que comprendan funciones de más de una Dirección Técnica, que afecten varios rubros presupuestales o que comprometan acciones del Plan Operativo Anual de Inversiones de distintos funcionarios delegatarios, deben ordenarse por la dirección delegataria a quien corresponda el mayor valor de los recursos, en el caso que no se comprometan recursos deberá ordenarse conjuntamente por las Direcciones Técnicas intervinientes.*

PARÁGRAFO 4º: *Las funciones delegadas en el presente acto administrativo, comprenden el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, la terminación y la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Dirección General del IDU con anterioridad a la presente delegación, el cual comprende igualmente, la suscripción de los actos administrativos que deban expedirse durante de la ejecución y liquidación de los mismos, así como la resolución de la impugnación que contra éstos se ejerza, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Cuando en los contratos o convenios referidos en el presente parágrafo confluyan funciones de más de una Subdirección o Dirección, se aplicarán las reglas establecidas en el parágrafo precedente".*

ARTÍCULO 3º. Adicionar al artículo 9º de la Resolución 7903 de 2016 el numeral 8º, así:

"8º. Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos, celebrar los respectivos contratos y/o convenios de concurrencia de terceros en la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación destinados a la construcción para infraestructura de la malla vial arterial principal y complementaria, en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto 1077 de 2015, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución y liquidación de estos convenios y/o contratos. La presente delegación se realiza sin consideración a la cuantía de los mismos".

ARTÍCULO 4º. En todo caso, siempre que el(la) Director(a) General del Instituto lo considere pertinente, retomará, sin que medie acto administrativo alguno, la competencia para la suscripción de contratos o convenios, sin perjuicio de que la delegación continúe vigente en relación con las funciones delegadas respecto de la ejecución y liquidación de dichos contratos o convenios.

ARTÍCULO 5º. Están excluidas de la delegación aquí conferida la celebración y suscripción de los contratos y convenios que correspondan a los eventos que a continuación se enuncian:

1. Contratos de empréstito.
2. Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas de ningún orden ni naturaleza.
3. Contratos o convenios para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas.
4. Contratos de garantía, ni constitución de gravámenes ni derechos reales de ninguna índole con cargo al erario público ni al patrimonio de la entidad, ni los que impliquen disposición de bienes.

ARTÍCULO 6º. Derogar el artículo 1º de la Resolución 449 de 2017 del IDU y el artículo 2º de la Resolución 7903 de 2016 del IDU.

ARTÍCULO 7º. Ordenar a la Subdirección de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución a los Subdirectores Generales y Directores Técnicos del IDU.

ARTÍCULO 8º. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

ACUERDO LOCAL DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Acuerdo Local Número 005
(Diciembre 14 de 2018)

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2019.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto – Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del decreto 372 de agosto 30 de 2010.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2018EE214372 de octubre 31 de 2018, comunicó la Cuota de asignación por un monto total de $ 15.186.310.000, para la vigencia fiscal de 2019.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su sesión número 18 del 27 de noviembre de 2018, emitió concepto favorable sobre los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los veinte Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal del año 2019, para el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo el presupuesto para dicha vigencia asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS ($48.418.173.000) M/CTE., para la vigencia fiscal de 2019.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTICULO 1.: Expedir el presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2019, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS ($48.418.173.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR 2019
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	33.231.863.000
2	INGRESOS	15.186.310.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	150.000.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	150.000.000
2.2	TRANSFERENCIAS	15.036.310.000
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15.036.310.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	48.418.173.000

ARTÍCULO 2. Expedir el presupuesto de Gastos e Inversiones del presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2019, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS ($48.418.173.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	48.418.173.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	2.848.700.000
3.3	INVERSIÓN	45.569.473.000
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	48.418.173.000

ARTÍCULO 3. El POAI ajustado y debatido hará parte integral del presente Acuerdo

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1º. de enero de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

LAURA MARCELA BONILLA PENAGOS
PRESIDENTE JAL TEUSAQUILLO

QUENA RIBADENEIRA MIÑO
VICEPRESIDENTE JAL TEUSAQUILLO

CAROLINA GALINDO
SECRETARIA JAL TEUSAQUILLO

ÓSCAR ANTONIO CARO SUÁREZ
EDIL PONENTE

JORGE ALEJANDRO RUBIO LUJO
EDIL PONENTE

EDIL LUIS CARLOS VARGAS GUTIÉRREZ

EDILESA DORIS CAMILA MANZANARES MÉNDEZ

EDIL CARLOS JOSÉ PELAÉZ NADER

EDILESA JAIRO RAFAEL LOPEZ MACEA

EDIL JORGE ALEJANDRO RUBIO LUJO

EDILESA MARTHA ELIZABETH TRIANA LAVERDE

Sancionó hoy (18) de diciembre de 2018.

LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA
Alcaldesa Local de Teusaquillo

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 014

(Diciembre 20 de 2018)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO
En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere al artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia Fiscal de 2019, mediante Acuerdo Local No. 005 de diciembre 15 de 2018; el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local el día 18 de diciembre de 2018.

Que en virtud de lo establecido por el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, corresponde al Alcalde Local expedir el decreto de liquidación del presupuesto a nivel de programas y proyectos. En consecuencia, a ello se procederá.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fíjense los cómputos del Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2019, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS ($48.418.173.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
1	**DIPONIBLIDAD INICIAL**	**33.231.863.000**
2	**INGRESOS**	**15.186.310.000**
2.1	**INGRESOS CORRIENTES**	**150.000.000**
2.1.2	**NO TRIBUTARIOS**	**150.000.000**
2.1.2.04	**Multas, sanciones e intereses moratorios**	**100.000.000**
2.1.2.04.01	Multas	100.000.000
2.1.2.04.01.05	Urbanísticas	100.000.000
2.1.2.05	**Venta de bienes y servicios**	**50.000.000**
2.1.2.05.01	***Servicios para la comunidad, sociales y personas***	***50.000.000***
2.1.2.05.01.01	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	50.000.000
2.1.2.05.01.01.0001	***Servicios administrativos del Gobierno***	***50.000.000***
2.1.2.05.01.01.0001.001	*Servicios ejecutivos de la Administración Pública*	*50.000.000*
2.5	**TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL**	**15.036.310.000**
2.5.1	**Aporte Ordinario**	**15.036.310.000**
2.5.1.01	Vigencia	15.036.310.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	**48.418.173.000**

ARTÍCULO 2. Fíjense los cómputos del Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL PESOS ($48.418.173.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
3	**Gastos**	**48.418.173.000**
3.1	**Gastos de Funcionamiento**	**2.848.700.000**
3.1.1	**Gastos de personal**	**788.386.000**
3.1.1.04	**Otros servidores de categoría especial**	**788.386.000**
3.1.1.04.01	**Honorarios**	**788.386.000**
3.1.1.04.01.02	Honorarios Ediles	788.386.000
3.1.2	**Adquisición de bienes y servicios**	**1.325.160.000**
3.1.2.02	**Adquisiciones diferentes de activos no financieros**	**1.325.160.000**
3.1.2.02.01	**Materiales y suministros**	**149.000.000**
3.1.2.02.01.02	***Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo***	***119.000.000***

3.1.2.02.01.02.0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	90.000.000
3.1.2.02.01.02.0003	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	15.000.000
3.1.2.02.01.02.0004	Químicos básicos	4.000.000
3.1.2.02.01.02.0008	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	10.000.000
3.1.2.02.01.03	***Productos metálicos***	***30.000.000***
3.1.2.02.01.03.0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	30.000.000
3.1.2.02.02	**Adquisición de servicios**	**1.176.160.000**
3.1.2.02.02.01	***Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua***	***25.000.000***
3.1.2.02.02.01.0006	*Servicios postales y de mensajería*	*25.000.000*
3.1.2.02.02.01.0006.001	Servicios de mensajería	25.000.000
3.1.2.02.02.02	***Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing***	***435.160.000***
3.1.2.02.02.02.0001	**Servicios financieros y servicios conexos**	**215.000.000**
3.1.2.02.02.02.0001.004	Servicios de seguros de vida individual de los Ediles	15.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.006	Servicios de seguros de Salud ediles	100.000.000
3.1.2.02.02.02.0001.012	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	100.000.000
3.1.2.02.02.02.0002	**Servicios inmobiliarios**	**220.160.000**
3.1.2.02.02.02.0002.002	Servicios de administración de bienes inmuebles a comisión o por contrato	220.160.000
3.1.2.02.02.03	***Servicios prestados a las empresas y servicios de producción***	***666.000.000***
3.1.2.02.02.03.0002	**Servicios jurídicos y contables**	**1.000.000**
3.1.2.02.02.03.0002.001	Servicios de documentación y certificación jurídica	1.000.000
3.1.2.02.02.03.0004	**Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información**	**50.000.000**
3.1.2.02.02.03.0004.001	Servicios de telefonía fija	50.000.000
3.1.2.02.02.03.0005	**Servicios de soporte**	**510.000.000**

3.1.2.02.02.03.0005.001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	385.000.000
3.1.2.02.02.03.0005.002	Servicios de limpieza general	99.000.000
3.1.2.02.02.03.0005.003	Servicios de copia y reproducción	26.000.000
3.1.2.02.02.03.0006	**Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)**	**85.000.000**
3.1.2.02.02.03.0006.003	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	55.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.004	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	15.000.000
3.1.2.02.02.03.0006.008	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	15.000.000
3.1.2.02.02.03.0007	**Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales**	**20.000.000**
3.1.2.02.02.03.0007.002	Servicios de impresión	20.000.000
3.1.2.02.02.04	***Servicios administrativos del Gobierno***	***50.000.000***
3.1.2.02.02.04.0001	**Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.**	**50.000.000**
3.1.2.02.02.04.0001.001	Energía	35.000.000
3.1.2.02.02.04.0001.002	Acueducto y alcantarillado	11.000.000
3.1.2.02.02.04.0001.003	Aseo	4.000.000
3.1.8	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**735.154.000**
3.1.8.02	**GASTOS GENERALES**	**735.154.000**
3.1.8.02.01	**Adquisición de Bienes**	**210.988.00**
3.1.8.02.01.02	Gastos de Computador	68.533.000
3.1.8.02.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	32.939.000
3.1.8.02.01.04	Materiales y Suministros	77.249.000
3.1.8.02.01.05	Compra de Equipo	32.267.000
3.1.8.02.02	**Adquisición de Servicios**	**523.500.00**
3.1.8.02.02.01	Arrendamientos	53.106.000
3.1.8.02.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	80.856.000
3.1.8.02.02.04	Impresos y Publicaciones	11.161.000
3.1.8.02.02.05	*Mantenimiento y Reparaciones*	*254.018.000*
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	254.018.000
3.1.8.02.02.06	*Seguros*	*70.114.000*

3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	36.945.000
3.1.8.02.02.06.0004	Seguros de Vida Ediles	13.697.000
3.1.8.02.02.06.0005	Seguros de Salud Ediles	19.472.000
3.1.8.02.02.08	*Servicios Públicos*	*28.324.000*
3.1.8.02.02.08.0001	Energía	11.653.000
3.1.8.02.02.08.0002	Acueducto y Alcantarillado	10.624.000
3.1.8.02.02.08.0004	Teléfono	6.047.000
3.1.8.02.02.17	Información	25.921.000
3.1.8.02.03	**Otros Gastos Generales**	**666.000**
3.1.8.02.03.02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	666.000
3.3	**Inversión**	**45.569.473.000**
3.3.1	**Directa**	**13.072.764.000**
3.3.1.15	**Bogotá Mejor Para Todos**	**13.072.764.000**
3.3.1.1.5.01	**Pilar Igualdad de calidad de vida**	**1.563.770.000**
3.3.1.15.01.02	***Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia***	***105.000.000***
3.3.1.15.01.02.1335	*Teusaquillo mejor para la primera infancia*	*105.000.000*
3.3.1.15.01.03	***Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente***	***582.453.000***
3.3.1.15.01.03.1354	*Teusaquillo mejor con igualdad e inclusión*	*156.439.000*
3.3.1.15.01.03.1357	*Teusaquillo mejor para las personas mayores*	*426.014.000*
3.3.1.15.01.11	***Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte***	***876.317.000***
3.3.1.15.01.11.1333	*Teusaquillo mejor para la cultura, la recreación y el deporte*	*876.317.000*
3.3.1.15.02	**Pilar Democracia urbana**	**7.843.660.000**
3.3.1.15.02.17	***Espacio público, derecho de todos***	***1.307.277.000***
3.3.1.15.02.17.1348	*Teusaquillo con mejores parques recreativos y deportivos*	*1.307.277.000*
3.3.1.15.02.18	***Mejor movilidad para todos***	***6.536.383.000***
3.3.1.15.02.18.1338	*Teusaquillo mejor para la conservación de la Malla vial y Espacio Público Peatonal*	*6.536.383.000*
3.3.1.15.03	**Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana**	**653.639.000**
3.3.1.15.03.19	***Seguridad y convivencia para todos***	***653.639.000***

3.3.1.15.03.19.1355	*Teusaquillo mejor para la Seguridad y Convivencia en el marco de Derechos Humanos*	*653.639.000*
3.3.1.15.06	**Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética**	**184.220.000**
3.3.1.15.06.38	***Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal***	***184.220.000***
3.3.1.15.06.38.1330	*Teusaquillo mejor para el ambiente*	*184.220.000*
3.3.1.15.07	**Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia**	**2.827.475.000**
3.3.1.15.07.45	***Gobernanza e influencia local, regional e internacional***	***2.827.475.000***
3.3.1.15.07.45.1329	*Teusaquillo mejor Gobierno Local*	*2.588.631.000*
3.3.1.15.07.45.1351	*Teusaquillo mejor para la participación comunitaria*	*238.844.000*
3.3.6	**OBLIGACIONES POR PAGAR**	**32.496.709.000**
3.3.6.15	**Bogotá Mejor para todos**	**11.167.740.000**
3.3.6.15.01	**Pilar Igualdad de calidad de vida**	**1.657.937.000**
3.3.6.15.01.02	***Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia***	***151.680.000***
3.3.6.15.01.02.1335	*Teusaquillo mejor para la primera infancia*	*151.680.000*
3.3.6.15.01.03	***Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente***	***301.025.000***
3.3.6.15.01.03.1354	*Teusaquillo mejor con igualdad e inclusión*	*200.000.000*
3.3.6.15.01.03.1357	*Teusaquillo mejor para las personas mayores*	*101.025.000*
3.3.6.15.01.07	***Inclusión educativa para la equidad***	***75.000.000***
3.3.6.15.01.07.1332	*Teusaquillo mejor localidad para los colegios*	*75.000.000*
3.3.6.15.01.11	***Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte***	***1.130.232.000***
3.3.6.15.01.11.1333	*Teusaquillo mejor para la cultura, la recreación y el deporte*	*1.130.232.000*
3.3.6.15.02	**Pilar Democracia urbana**	**8.294.414.000**
3.3.6.15.02.17	***Espacio público, derecho de todos***	***1.297.916.000***
3.3.6.15.02.17.1348	*Teusaquillo con mejores parques recreativos y deportivos*	*1.297.916.000*
3.3.6.15.02.18	***Mejor movilidad para todos***	***6.996.498.000***

3.3.6.15.02.18.1338	*Teusaquillo mejor para la conservación de la Malla vial y Espacio Público Peatonal*	*6.996.498.000*
3.3.6.15.03	**Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana**	**455.547.000**
3.3.6.15.03..19	***Seguridad y convivencia para todos***	***455.547.000***
3.3.6.15.03.19.1355	*Teusaquillo mejor para la Seguridad y Convivencia en el marco de Derechos Humanos*	*455.547.000*
3.3.6.15.06	**Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética**	**132.577.000**
3.3.6.15.06.38	***Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal***	***132.577.000***
3.3.6.15.06.38.1330	*Teusaquillo mejor para el ambiente*	*132.577.000*
3.3.6.15.07	**Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia**	**627.265.000**
3.3.6.15.0.745	***Gobernanza e influencia local, regional e internacional***	***627.265.000***
3.3.6.15.07.45.1329	*Teusaquillo mejor Gobierno Local*	*486.241.000*
3.3.6.15.07.45.1351	*Teusaquillo mejor para la participación comunitaria*	*141.024.000*
3.3.6.90	**OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES**	**21.328.969.000**
4	**DISPONIBILIDAD FINAL**	**0**
	TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	**48.418.173.000**

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su fecha de publicación, y surte efectos fiscales a partir del primero de enero de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA
Alcaldesa Local de Teusaquillo