

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 025 (Enero 15 de 2020)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, a la doctora LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.364.350, Gerente General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 010 de la Lotería de Bogotá.

ARTÍCULO 2º.- Notificar a la doctora LUZ MARY CÁRDENAS HERRERA, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar a la Lotería de Bogotá y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

Decreto Número 031 (Enero 23 de 2020)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, al doctor LIBARDO ASPRILLA LARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.796.476, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09 del Instituto para la Economía Social - IPES.

ARTÍCULO 2º.- Notificar al doctor LIBARDO ASPRILLA LARA, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar al Instituto para la Economía Social - IPES y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta última Secretaría.

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

RESOLUCIONES DE 2020

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

Resolución Número 036 (Enero 22 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar al doctor FREDY ALEXÁNDER MARTÍNEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.996.870, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 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, al doctor FREDY ALEXÁNDER MARTÍNEZ GARCÍA, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar al doctor FREDY ALEXÁNDER MARTÍNEZ GARCÍA, 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 037 (Enero 22 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a la doctora JUANITA MARÍA SOTO OCHOA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.754.584, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 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, la doctora JUANITA MARÍA SOTO OCHOA, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar a la doctora JUANITA MARÍA SOTO OCHOA, 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 038
(Enero 22 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a la doctora DORIS BIBIANA CARDOZO PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.712.334, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 02 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, la doctora DORIS BIBIANA CARDOZO PEÑA, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar a la doctora DORIS BIBIANA CARDOZO PEÑA, 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 039
(Enero 22 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a la doctora ANDREA DEL PILAR CERÓN BERMÚDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.072.482, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 05 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, la doctora ANDREA DEL PILAR CERÓN BERMÚDEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar a la doctora ANDREA DEL PILAR CERÓN BERMÚDEZ, 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 040 (Enero 22 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar al doctor MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.504.991, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa 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 modi-

ficado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, al doctor MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar al doctor MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO, 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 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

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

Resolución Número 010 (Enero 21 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a partir de la fecha a la doctora MELIDA ALEXANDRA NAVARRO ERAZO, identi-

ficada con la cédula de ciudadanía No. 51.715.438, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la doctora MELIDA ALEXANDRA NAVARRO ERAZO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 011 (Enero 21 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a partir de la fecha a la doctora GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.521.959, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la doctora GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Resolución Número 012 (Enero 21 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a partir de la fecha al ingeniero FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.468.174, en el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

ARTÍCULO 3º- Comunicar al doctor FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número 36DDI-
000634,2020EE6264
(Enero 22 de 2020)**

“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 Docu-

mentación 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 los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 3 Registros.

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

| OFICINA | TIPO DE ACTO |
|--------------------------|-----------------------------|
| GENERAL DE FISCALIZACIÓN | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR |

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO

Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



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 No36DDI-000634 DEL 22 DE ENERO DE 2020



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 General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de Contribuyentes para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS | No. DE EXPEDIENTE | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT | TIPO DE ACTO | FECHA DEL ACTO | PERIODO GRAVABLE | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|-------------|--------------------|--|----------------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|----------------|------------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| NA | 2017EE61610 | 201701100387003150 | PABLO ALEJANDRO GUZMAN GALVIS | 79752393 | VEHICULOS AUTOMOTORES | BEZ540 | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 27-03-17 | 2012, 2014, 2015-2016 | CL 145 56 36 | 03-04-17 | DIRECCION DEFICIENTE |
| NA | 2017EE59388 | 201701100387003145 | CARMENCITA RAMIREZ GIRALDO | 515694963 | PREDIAL UNIFACADO | AAA0078NTT-AAA0078NTWW | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 24-03-17 | 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 | KR 6 18 07 SUR AP 504 | 04-04-17 | NO RESIDE |
| NA | 2017EE59388 | 201701100387003145 | JOSE HUMBERTO PABON | 19325080 | PREDIAL UNIFACADO | AAA0078NTT-AAA0078NTWW | EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR | 24-03-17 | 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 | KR 6 18 07 SUR AP 504 | 04-04-17 | NO RESIDE |

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

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

**Resolución Número
719DCO000499
(Enero 22 de 2020)**

“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 GESTIÓN
DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO**

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 del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, 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 g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro 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, este despacho.

RESUELVE:

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 10 registros, total número de registros 10.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 1

| OFICINA | TIPO DE ACTO |
|---------------------|---------------------------------|
| COBRO ESPECIALIZADO | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES |

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario Acto(s) administrativo(s) del anexo No 1.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14 – 98 Torre A piso 3°.

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario profrío para los contribuyentes que se relacionan a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

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

| No. RESOLUCIÓN | No. CORDIS | No. DE EXPEDIENTE | NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO | IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | TIPO DE IMPUESTO | PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA | TIPO DE ACTO | FECHA DEL ACTO | PERIODO GRAVABLE | DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN | FECHA DE DEVOLUCIÓN | CAUSAL DE DEVOLUCIÓN |
|----------------|--------------|--------------------|--|----------------------------------|------------------|---|---------------------------------|----------------|--|--------------------------------|---------------------|----------------------|
| DC0011990 | 2019EE221782 | 201901600302024000 | MARIA FERNANDA CUESTAS HERNÁNDEZ | 1020735184 | PREDIAL | AAA0213LWBS | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 20/12/2019 | 2014, 2015, 2017, 2016, 2019 | CALLE 103 No. 13 - 10 Apto 601 | 30/12/2019 | No reside |
| DC0011990 | 2019EE221782 | 201901600302024000 | MARIA FERNANDA CUESTAS HERNÁNDEZ | 1020735184 | PREDIAL | AAA0213LWDE | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 20/12/2019 | 2014, 2015, 2017, 2016, 2019 | CALLE 103 No. 13 - 10 Apto 601 | 30/12/2019 | No reside |
| DC0011990 | 2019EE221782 | 201901600302024000 | MARIA FERNANDA CUESTAS HERNÁNDEZ | 1020735184 | PREDIAL | AAA0213LWXX | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 20/12/2019 | 2014, 2017, 2018, 2019 | CALLE 103 No. 13 - 10 Apto 601 | 30/12/2019 | No reside |
| DC0012137 | 2019EE223137 | 201401100100164000 | DANIEL FELIPE CASTELLANOS CONTRERAS | 80100612 | PREDIAL | AAA0058DUZM | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 26/12/2019 | 2011, 2012, 2013, 2014, 2017, 2018, 2019 | CL 116A 70D 69 | 21/2020 | Cerrado |
| DC0012117 | 2019EE223021 | 2013111007459 | DIEGO LEAL ESTUPIÑAN | 1053664785 | PREDIAL | AAA0098RZNX | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 26/12/2019 | 2010 | KR 15.82 19 OF 402 | 21/2020 | Cerrado |
| DC0012117 | 2019EE223021 | 2013111007459 | DIEGO LEAL ESTUPIÑAN | 1053664785 | PREDIAL | AAA0142FRRJ | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 26/12/2019 | 2010 | KR 15.82 19 OF 402 | 21/2020 | Cerrado |
| DC0012196 | 2019EE223688 | 201903100302024000 | EDGAR EDUARDO GRACIA SALAS | 19407482 | VEHICULOS | DDN095 | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 27/12/2019 | 2017, 2018, 2019 | CL.81 88A 38 | 21/2020 | Cerrado |
| DC0012196 | 2019EE223688 | 201903100302024000 | MARIA VIRGINIA SUAREZ SUAREZ | 35502143 | VEHICULOS | DDN095 | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 27/12/2019 | 2017, 2018, 2019 | CL.81 88A 38 | 21/2020 | Cerrado |
| DC0012197 | 2019EE223693 | 201321003107 | EDGAR EDUARDO GRACIA SALAS | 19407482 | VEHICULOS | DDN095 | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 27/12/2019 | 2011,2012,2013 | CL.81 88A 38 | 21/2020 | Cerrado |
| DC0012021 | 2019EE222181 | 201701200305009767 | GASEOSAS COLOMBIANAS S.A.S. | 860005265 | PREDIAL | AAA0073RXCX | RESOLUCIÓN RESUELVE EXCEPCIONES | 23/12/2019 | 2015 | KR 39 17 40 | 31/12/2019 | Cerrado |

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro del MES siguiente a la publicación del presente aviso

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

Resolución Número 015

(Enero 15 de 2020)

“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO”

EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, los artículos 4 numeral 20 y 47 del Decreto Distrital 672 de 2018

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.363.556, en el cargo de **SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045 GRADO 08 – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2019 de \$ 7.504.689 y gastos de representación de \$ 3.001.876

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO

Secretario Distrital de Movilidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 001

(Enero 21 de 2020)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Contable dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C, de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la dimensión No 7ª- Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 006 del 13 de febrero de 2019, se adoptó la versión 6.0 del Procedimiento Gestión Contable.

Que se hace necesario actualizar el citado procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4. Depuración Ordinaria y Extraordinaria de Saldos Contables especialmente el parágrafo 4.

“Parágrafo 4°. - Las políticas de operación o los procedimientos Administrativos donde se describan los hechos económicos asociados a la depuración ordinaria, deben elaborarse dentro de un plazo máximo de un (1) año, contando a partir de la expedición de la presente resolución. Entre tanto las políticas y procedimientos se implementen, toda depuración debe seguir los lineamientos dados en el presente artículo para la depuración extraordinaria”; y teniendo en cuenta que los títulos judiciales se consultan y se endosan a través del portal del banco agrario denominado Depósitos Especiales.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento Gestión Contable, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

| No. | Documento | Código | Versión |
|-----|-----------------------------------|---------|---------|
| 1 | Procedimiento Gestión Contable | PGAF-03 | 7.0 |

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

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 006 del 13 de febrero de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 1 de 43 |

| Aprobación | | Revisión Técnica |
|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Firma: | | |
| Nombre: | Lina Raquel Rodríguez Meza | Mercedes Yunda Monroy |
| Cargo: | Directora Administrativa | Directora Técnica |
| Dependencia: | Dirección Administrativa y Financiera | Dirección de Planeación |
| R.R. No. | 001 | Fecha ENERO 21 DE 2020 |

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades que deben desarrollarse para reconocer contablemente los hechos financieros y económicos de la Contraloría con el fin de generar los estados financieros que reflejen las características cualitativas de la información financiera de acuerdo con el régimen de contabilidad pública.

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla la elaboración de la Orden de Pago - RA, Contabilización de los movimientos de almacén, nómina, pago de retenciones, órdenes de pago, actas de legalización, cesantías, multas, títulos, conciliaciones y depuraciones con los siguientes alcances:

Elaboración de la Orden de Pago o RA: Inicia con la actividad de recibir de las diferentes áreas; presupuesto, central de cuentas y secretaría de la Subdirección Financiera; los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los Estados Financieros de la entidad para la elaboración de la orden de pago o RA y termina con la entrega de la Orden de Pago a Tesorería para realizar el procedimiento Gestión Tesoral.

Contabilización de Ingresos, Egresos y Traslados de Almacén: Inicia con la actividad de recibir del almacén los comprobantes de ingresos, egresos y traslados generados mensualmente y termina con el cruce entre la información contabilizada y soportes de almacén.

Contabilización de Generación de Nómina: Inicia con la actividad de recibir de la Dirección de Talento Humano la relación de la nómina y termina con el procedimiento de conciliación de información entre dependencias.

Pago de Retenciones: Inicia con la actividad de recibir de tesorería el Calendario Tributario por cada una de las unidades ejecutoras y retenciones practicadas y verificar los documentos

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 2 de 43 |

de acuerdo a este calendario. Termina con la entrega a tesorería de la relación de retenciones con los soportes para proceder al pago.

Contabilización de Órdenes de Pago y Actas de Legalización: Inicia con la actividad de recibir de tesorería el informe diario con la documentación de los registros y movimientos realizados y termina con la elaboración de los cruces de la información tesoral y contable efectuando los ajustes necesarios para formalizar el cierre mensual, semestral y anual en el sistema financiero vigente, presentando los informes a que haya lugar en cada área.

Registro Contable de Cesantías: Inicia con la actividad de recibir de la Dirección de Talento Humano el reporte del mes de los extractos de comisión y aportes de cesantías y termina al archivar los soportes con copia de los anexos y el informe de la Dirección de Talento Humano.

Multas Impuestas por la Contraloría de Bogotá D.C.: Inicia con la radicación del oficio remisorio junto con la respectiva copia de resoluciones debidamente ejecutoriada de imposición de multas y termina con la remisión de memorando el cuadro de Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes.

Contabilización de Títulos: Inicia con la actividad de consultar en el portal del Banco Agrario para títulos judiciales los movimientos del mes y generar el extracto mensual; y termina con el cruce entre la información contabilizada y el extracto de movimientos de títulos para ser entregada al profesional especializado de contabilidad (Contador).

Contabilización No Automática: Inicia con la actividad de recibir de las diferentes áreas de la entidad la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás subsistemas y termina con la generación e impresión de los auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y los soportes.

Conciliación de Información entre dependencias: Inicia con la generación de la información de los diferentes módulos del sistema financiero, del Sistema de Procesos Judiciales, del módulo de la Secretaría Distrital de Hacienda o recibe la información de la dependencia de gestión que genera información al área contable y termina con el análisis y firma de los anexos y de los cuadros de conciliación.

Depuración Ordinaria: Inicia con la identificación de los valores de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos; cuentas deudoras y acreedoras que requieren depuración ordinaria de la vigencia o vigencias anteriores y termina con el registro del ajuste al valor de cada una de estas partidas.

Cierre Mensual, Trimestral y Anual: Inicia con la generación del balance de prueba y termina con la elaboración del memorando para firma del Subdirector Financiero y envío al Director Administrativo y Financiero para posterior remisión a la Oficina de Control Interno para la consolidación de la cuenta de la Contraloría de Bogotá, D.C.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 3 de 43 |

3. BASE LEGAL:

| NORMA | FECHA (dd/mmm/yyyy) | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|------------------------|--|
| Constitución Política de Colombia | 20-Jul-1991 | Título XII, capítulo cuarto. |
| Ley 734 | 05-feb-2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes. 23. sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y 26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera. |
| Ley 1819 | 29-dic-2016 | Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones. Artículo 355, que determina el término para adelantar el proceso de depuración contable de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales. |
| Decreto 624 | 30-mar-1989 | Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. |
| Decreto 1421 | 21-jul-1993 | Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. |
| Decreto 807 | 17-dic-1993 | Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo Distrital 658 | 21-dic-2016 | 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 dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa. |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 4 de 43 |
| | | |

| | | |
|---|--------------|--|
| Acuerdo Distrital 664 | 26-mar-2017 | Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre del 2016, 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto Distrital 362 | 21-agos-2002 | Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional. |
| Resolución No. 533 de la Contaduría General de la Nación | 08-oct-2015 | Por medio de la cual la Contaduría General de la Nación ha incluido dentro del régimen de contabilidad pública, el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos. Que la Resolución 533 de 2015 será aplicada por las entidades de gobierno que se encuentren bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública. |
| Instructivo No.002 de la Contaduría General de la Nación | 08-oct-2015 | Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno. |
| Resolución No.620 de la Contaduría General de la Nación | 26-nov-2015 | Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno. |
| Resolución No.468 de la Contaduría General de la Nación | 19-agos-2016 | Por el cual se modifica el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno. |
| Resolución No.107 de la Contaduría General de la Nación | 30-mar-2017 | Por la cual se regula el tratamiento contable que las entidades territoriales deben aplicar para dar cumplimiento al saneamiento contable establecido en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 y se modifican los Catálogos Generales de Cuentas vigentes para los años 2017 y 2018". |
| Resolución No.484 de la Contaduría General de la Nación | 17-oct-2017 | Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones". |
| Resolución No. | 31-mar-2018 | Por medio de la cual se adopta el Manual de |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 5 de 43 |

| | | |
|---|--------------|---|
| 00068 de la Secretaria Distrital de Hacienda | | Políticas Contables para la entidad contable publica Bogotá D.C. |
| Resolución DDC No.000002 de la Secretaria Distrital de Hacienda | 09-agos-2018 | Por la cual se establecen los plazos y requisitos para el reporte de información financiera a la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, con fines de consolidación y análisis, y se fijan lineamientos para la gestión de operaciones reciprocas en el Distrito Capital. |
| Resolución DDC No.000003 de la Secretaria Distrital de Hacienda | 05-dic-2018 | Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital" |

4. DEFINICIONES:

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA: El estado de situación financiera presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones; y la situación del patrimonio.

CAUSACIÓN: Los hechos financieros, económicos y sociales deben registrarse en el momento en que sucedan, independientemente del instante en que se produzca la corriente de efectivo que se deriva de estos.

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD: Documentos en los que se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

ESTADO DE RESULTADOS: Representa las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

ESTADOS CONTABLES BÁSICOS: Comprende aquellos que preparan los entes públicos al cierre de un período, en desarrollo de políticas sobre información institucional, con el fin de proporcionar lo relacionado con la situación financiera, económica y social del ente público, los resultados y la generación de flujos de fondos.

LIBRO DIARIO: Contiene dentro de los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas, extraídos de los comprobantes de contabilidad.

LIBRO MAYOR: Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, así como las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 6 de 43 |

LIBROS AUXILIARES: Contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del Catálogo General de Cuentas.

DEPURACIÓN ORDINARIA: Aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso en particular, en las políticas de operación y en los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable.

DEPURACIÓN EXTRAORDINARIA: Se aplica cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos. Al respecto el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debe recomendar al representante legal, o a quien haga sus veces, para que se apruebe la depuración extraordinaria correspondiente mediante acto administrativo, esto sin perjuicio de las acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO O RA.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|--|-----------|--|
| 1. | Profesional Técnico y/o de Contabilidad | Recibe de las diferentes áreas “presupuesto, central de cuentas, secretaria de la Subdirección Financiera”, los documentos soportes de las obligaciones y/o compromisos que afectan los Estados Financieros de la entidad y da inicio a la elaboración de la Orden de Pago o RA. | | Observación: Compromisos y/o obligaciones que adquiere la entidad y que requieren de orden de pago como “convenios, cuentas de cobro, contratos, resoluciones, facturas de servicios públicos, avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, entre otros etc. y los que requieren de RA como relación de autorización de pagos a funcionarios, planilla únicas y sentencias a que haya lugar. |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 7 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-----------|--|
| 2. | Profesional y/o Técnico de Contabilidad | <p>Recibe de Central de Cuentas: Factura o Formato cuenta de cobro ("Modelo de Documento Equivalente a Factura") y los anexos 1 y 2 del Procedimiento Recepción y Pagos de Cuentas así: Anexo 1 "Radicación de Documentos para Trámite de cuentas" y Anexo 2 "Hoja de Ruta Interna".</p> | | <p>Observación:</p> <p>Modelo de documento equivalente a factura, de acuerdo al Art. 3 Decreto 522 de marzo de 2003.</p> |
| 3. | Profesional y/o Técnico de Contabilidad | <p>Recibe del área de Presupuesto, el Registro Presupuestal con los documentos soportes que dieron origen al mismo, Resoluciones, Avances, Cajas Menores, Nóminas, Planilla única, cuadro resumen de pagos de nómina y aportes entre otros con los documentos soportes respectivos de acuerdo al tipo de registro que se debe efectuar.</p> | | |
| 4. | Profesional y/o Técnico de Contabilidad | <p>Revisa y verifica que la documentación recibida de las diferentes áreas estén completas y acordes con el registro presupuestal, cuenta de cobro, factura, avances, entre otros.</p> <p>Coteja el objeto, valor, forma de pago, registro presupuestal.</p> | | <p>Observación:</p> <p>Hoja de ruta interna no se utiliza para los pagos referentes a la nómina, avances, comisiones.</p> <p>En el evento de que los soportes no estén correctos, devuelve a central de cuentas o al área de Presupuesto para los ajustes y fines a que haya lugar.</p> |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 8 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|---|--------------------------|---|
| 5. | Profesional Técnico y/o de Contabilidad | <p>Ingresar al sistema financiero vigente (SICAPITAL) módulo OPGET y da inicio al diligenciamiento de acuerdo al tipo de documento que se recibe:</p> <p>Para Contratos, Resoluciones, Avances, anticipos, comisiones, apertura de cajas menores, reembolsos, servicios públicos entre otros, ingresa al módulo de órdenes de pago del sistema financiero vigente (SICAPITAL) módulo OPGET, ingresando por diligenciamiento órdenes de pago realizando los siguientes pasos:</p> <p>Diligencia los campos del beneficiario constatando con la información recibida.</p> <p>Valida la información seleccionando el N° de compromiso, imputación presupuestal, valor del compromiso.</p> <p>Registra la información contable afectando las cuentas contables de acuerdo al PGCP y procede a efectuar las deducciones si supera los mínimos de ley conforme a las normas vigentes.</p> | | <p>Punto de Control:</p> <p>Revisa el régimen al cual pertenece, se detecta en la factura o el contrato.</p> |
| 6. | Profesional Técnico y/o de | Para Orden de Pago o RA de Pago Nómina: | Relación de autorización | Observación: |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 9 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|---|--------------------------|--|
| | Contabilidad | <p>Si son actos administrativos: Resoluciones por pagos de nómina de funcionarios ingresa al módulo de órdenes de pago - relación de autorización y da inicio al diligenciamiento de la información.</p> <p>Cuando es nómina generada desde el sistema de nómina vigente (PERNO), ingresa al módulo PERNO, se carga cada uno de los rubros afectados por nómina y aportes y se genera la RA automáticamente para OPGET.</p> <p>Ingresar al sistema de órdenes de pago OPGET, diligenciamiento de relación de autorización, indica el número de la Orden de Pago o RA generado desde PERNO, dando inicio a la verificación y validación de los datos de acuerdo a la documentación soporte iniciando con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imputación presupuestal. 2. Centros de costos. 3. Anexos de nómina. | | La Orden de Pago o RA se debe procesar en Perno y en OPGET, e imprimir en OPGET. |
| 7. | Profesional Técnico y/o de Contabilidad | <p>Cuando el pago no es generado automáticamente desde el módulo de Nómina:</p> <p>Recibe registro presupuestal teniendo en cuenta el número de la Resolución Reglamentaria, valida la información con el registro</p> | Relación de Autorización | <p>Observación:</p> <p>Pago por Resolución</p> <p>Se recibe Resoluciones por pagos a funcionarios que no están dentro del proceso de nómina</p> |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03
Versión: 7.0

Página 10 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|--|---|--|
| | | presupuestal, diligenciando la información: Imputación presupuestal, Centros de costos y fuentes; creando e imprimiendo una nueva relación de autorización en forma manual por el sistema de órdenes de pago. | | tales como: "Sentencias judiciales Laborables, Indemnizaciones, Liquidación de prestaciones entre otros". |
| 8. | Profesional de Contabilidad | Terminada la generación imprime la orden de pago o Relación de Autorización y anexos. Entrega al profesional especializado de Contabilidad adjuntando documentos soportes que generaron la misma. | Orden de Pago o Relación de Autorización. | Observación: Cuando sean contratos se imprime original y copia. |
| 9. | Profesional Especializado de Contabilidad (contador) | Recibe y revisa. Si es orden de pago revisa las cuentas contables, descuentos y los registros presupuestales que se afectaron junto con los documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar. Si están en regla: ingresa al sistema de órdenes de pago OPGET, realiza el cargue de información adicional, contabiliza la causación contable, aprueba, envía a tesorería e imprime la planilla de órdenes de pago, firma la orden de pago y envía para firma del subdirector financiero. Para la Relación de Autorización ingresa al módulo OPGET (relaciones de autorización), selecciona | | Punto de Control: Revisa la orden de pago, la causación contable y demás documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar. En caso de presentarse inconsistencias devuelve para que se subsanen los mismos. |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 11 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|------------------------|---|-----------|---|
| | | la Orden de Pago o RA a aprobar, revisa documentos soporte, CRP y anexos, si están en regla aprueba y realiza envió a tesorería; imprime la relación de documentos a radicar, aprueba y entrega para radicación en tesorería. | | |
| 10. | Subdirector Financiero | <p>Recibe y revisa la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos.</p> <p>Si está en regla, firma y entrega la cuenta a tesorería.</p> | | <p>Punto de Control:</p> <p>Revisar la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos. En caso de presentarse inconsistencias devuelve al origen del error con las observaciones pertinentes en la hoja de ruta.</p> |
| 11. | Tesorero (a) | Recibe órdenes de pago con todos los soportes, verifica que coincida con la planilla de órdenes de pago y activa el Procedimiento Gestión Tesoral. | | |

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS, EGRESOS Y TRASLADOS DE ALMACÉN

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|---|--|--|
| 1. | Profesional de Contabilidad | Recibe de Almacén los diferentes comprobantes de egresos e ingresos del almacén de los registros y movimientos realizados durante el mes. | Comprobantes generados de los movimientos de Almacén. (Archivo | <p>Punto de Control:</p> <p>Revisar que los comprobantes de los movimientos de almacén escaneados</p> |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 12 de 43

| | | | | |
|-----------|-------------------------------------|--|---------------------|---|
| | | <p>En el mes de diciembre se recibe del Almacén o áreas que generan información al proceso contable, la revisión de la vida, el método de depreciación, el valor residual, así como la revisión del deterioro.</p> <p>Ingresar al módulo del Almacén e inventarios y realizar la contabilización respectiva.</p> | <p>electrónico)</p> | <p>se encuentren debidamente firmados y en su totalidad a lo relacionado en el mes.</p> <p>Verificar que se entreguen dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.</p> <p>Observación:</p> <p>Los comprobantes de almacén e inventarios corresponden a las entradas (ingresos) y salidas (egresos) del mes a validar.</p> |
| <p>2.</p> | <p>Profesional de Contabilidad.</p> | <p>Ingresar al módulo para registrar ingresos, egresos y traslados del almacén.</p> <p>En el módulo de administración de elementos se encuentran los ingresos de bienes devolutivos, de consumo y los egresos de los elementos de consumo, en el sistema de administración de inventarios se encuentran los traslados de activación al servicio y de reintegro a la bodega, de asignación de bienes usados entre otros.</p> <p>Si son elementos devolutivos se llaman traslados y se manejan por el sistema de Inventarios, si son</p> | | <p>Observación:</p> <p>Código ID de transacción del módulo contable que se genera automáticamente al realizar la contabilización de los diferentes registros de almacén e inventarios.</p> |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 13 de 43

| | | | | |
|----|-----------------------------|---|----------------|--|
| | | <p>elementos de consumo se llaman egresos y se manejan por el sistema de almacén, en ambos casos para contabilizar se da la opción de consultar y digitar el número de comprobante a contabilizar ubicándose en la transacción, se revisan las cuentas contables y el valor del comprobante si están correctos da la opción de contabilizar, si no lo están se realiza solicitud a la dirección de las TICS.</p> <p>Los traslados entre funcionarios, dependencias y toma física no generan contabilidad.</p> | | |
| 3. | Profesional de Contabilidad | <p>Se verifica el cálculo de depreciación y/o deterioro.</p> <p>En el caso que existan errores o inconsistencias de remitirá a la dirección de TICS para el ajuste respectivo.</p> <p>Si es correcto se ingresa al comprobante generado de depreciación y/o se contabiliza.</p> | | |
| 4. | Profesional de Contabilidad | <p>Genera y/o imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes de almacén (conciliación de saldos, almacén e inventarios).</p> <p>Informa del cruce al</p> | Libro Auxiliar | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 14 de 43 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador). Activa el numeral 5.10 Procedimiento Conciliación Información Dependencias. | | |
|--|--|--|--|

5.3 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN DE GENERACIÓN DE NÓMINA

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-----------------------------------|---|
| 1. | Secretaria Subdirección Financiera | <p>Recibe de la Dirección de Talento Humano la respectiva relación de la nómina y/o aportes generados desde el sistema de nómina vigente.</p> <p>Radica y entrega a Presupuesto para elaboración del Registro presupuestal respectivo.</p> <p>Activa el Procedimiento Gestión Presupuestal.</p> | | |
| 2. | Profesional de Contabilidad | <p>Recibe de presupuesto el Registro presupuestal y la documentación generada en nómina.</p> | | |
| 3. | Profesional de Contabilidad | <p>Ingresa al módulo de nómina vigente, Recursos humanos, relación de autorización, proceso de relación de autorización.</p> <p>Da la opción de cargar y validar la información de la nómina y/o aportes del mes a pagar.</p> <p>Aprueba y valida la relación de autorización que está ejecutando.</p> | Anexos, Relación de autorización. | <p>Punto de Control:</p> <p>Verificar y comparar que la información este acorde a la impresa en la Dirección de Talento Humano y al registro presupuestal.</p> |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 15 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|---|-----------|--|
| | | Verifica y compara que la información este acorde a la impresa en la Dirección de Talento Humano y al registro presupuestal. | | |
| 4. | Profesional de Contabilidad | Activa el Procedimiento 6.1 Elaboración de la Orden de Pago o RA, específicamente la actividad No. 6. | | |
| 5. | Profesional de Contabilidad | Entrega al profesional especializado de contabilidad para que dé inicio a la actividad 6.1 numeral 9 e imprime el envío a Tesorería. | | |
| 6. | Profesional de Contabilidad | <p>Ingresa al sistema de nómina una vez realizados los pagos de nómina y aportes inicia el proceso de contabilización, seleccionando los datos a contabilizar desde el modulo PERNO. Cuando las RA son manuales la contabilización se realiza desde el modulo LIMAY en forma manual. En Diciembre se contabiliza el reconocimiento por permanencia, desde el modulo perno.</p> <p>Da inicio al procedimiento de Conciliación de información entre dependencias.</p> | | <p>Punto de Control:</p> <p>La Orden de Pago o RA de nómina genera los siguientes documentos: comprobante de pagos, comprobante de aportes, prestaciones sociales-provisiones y-o ajustes.</p> <p>Verificar que el archivo de prestaciones sociales-provisiones, de Perno estén contabilizadas correctamente.</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 16 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|--|-----------|---|
| 7. | Profesional de Contabilidad | Genera en el aplicativo LIMAY los saldos de prestaciones sociales y los remite a la Dirección de Talento Humano por correo electrónico. | | OBSERVACION: Esta actividad se realiza en el mes de diciembre. |
| 8. | Profesional de Contabilidad | <p>Recibe de la Dirección de Talento Humano información del reconocimiento por permanencia.</p> <p>De igual manera se recibe información relacionada con el pasivo real, de conformidad con la revisión de los saldos contables remitidos por la Subdirección Financiera.</p> <p>Da inicio al procedimiento de Conciliación de información entre dependencias.</p> | | OBSERVACION: Esta actividad se realiza en el mes de diciembre se recibe información del reconocimiento por permanencia correspondiente al pasivo real corriente y no corriente, mediante la ejecución de la funcionalidad del reconocimiento por permanencia en el aplicativo PERNO, se ejecutan los estimados. |

5.4 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE RETENCIONES

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1. | Profesional de Tesorería y/o Tesorero | Entrega a Contabilidad el Calendario Tributario por cada una de las unidades ejecutoras y retenciones practicadas. (Retefuente, Reteiva, Reteica, Estampillas) | Calendario Tributario | Punto de Control: Primer día hábil de cada mes se debe imprimir el reporte desde el sistema OPGET de tesorería. |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 17 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|--|--|---|
| 2. | Profesional de Contabilidad | Recibe y verifica los documentos entregados por Tesorería (calendario tributario por cada una de las unidades ejecutoras y retenciones practicadas, retfuente, reteiva, reteica, estampillas) e imprime el auxiliar de contabilidad para realizar el cruce de las retenciones registradas en contabilidad y Tesorería. | Libro auxiliar de Contabilidad | Punto de Control: Revisar y verificar que los descuentos estén registrados en los dos sistemas. |
| 3. | Profesional de Contabilidad | Una vez realizada la revisión y cruce entre los dos sistemas, contable y tesorería, se efectúan los ajustes a que haya lugar e informa a tesorería si existen diferencias en el calendario tributario. | | |
| 4. | Profesional de Contabilidad | Elabora el cuadro de "Relación de Retenciones Efectuadas en el Mes", firmado por el Profesional Especializado y el Tesorero. | Relación de Retenciones Efectuadas en el Mes (Anexo No.3) | Punto de Control: Revisar, aprobar y firmar por el Contador y Tesorero la relación de retenciones efectuadas en el mes. |
| 5. | Profesional de Contabilidad | Radica en Tesorería la relación de retenciones, con los soportes, para proceder al pago. | Anexo 5, Calendario Tributario y Libro Auxiliar de Contabilidad. | |
| 6. | Tesorero | Realiza los pagos de acuerdo a la relación entregada por contabilidad | Formulario de pago y AG | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 18 de 43 |

5.5 PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE ORDENES DE PAGO Y ACTAS DE LEGALIZACION

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|--|-----------------------------|---|
| 1. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador). | Recibe de Tesorería el informe diario de Tesorería, con la documentación de los registros y movimientos realizados en Tesorería tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Legalización con sus diferentes soportes de generación de los mismos. • Actas de Giro con sus respectivos soportes. • Órdenes de pago y/o pagos realizados en tesorería, con sus respectivos comprobantes de egreso. • Relaciones de Autorización con los soportes anexos de la generación y pago de la nómina y aportes. • Traslados de SDH. • Reporte de los giros de las transferencias electrónicas realizadas a los diferentes proveedores y/o funcionarios de la entidad. • Actas de anulación de cheques y otros | Informe diario de tesorería | Punto de control: Revisar listado y/o auxiliar, y/o comprobante de las órdenes de pago canceladas y demás documentos generados en la tesorería. |
| 2. | Profesional Especializado de | Recibe los documentos que conforman el informe diario | | Punto de control: |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 19 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------|--|
| | Contabilidad (Contador) | <p>debidamente legalizado y firmado por el Subdirector Financiero y por cada uno de los responsables de los registros y/o movimientos efectuados en el día.</p> <p>Si son órdenes de pago debe incluir el formato de documentos a radicar generada en la central de cuentas.</p> | | <p>Verificar que los documentos que conforman el informe diario estén debidamente legalizados y/o firmados por el Subdirector Financiero y por cada uno de los responsables de los registros y/o movimientos efectuados en el día.</p> |
| 3. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | <p>Verifica de cada uno de los documentos impresos el objeto, valor, proveedor, rubros presupuestales, cuentas contables.</p> <p>Si es correcto procede a realizar la contabilización de la siguiente forma:</p> <p>Si son órdenes de pago:</p> <p>Revisa las órdenes de pago archivadas en el informe con el formato de documentos a Radicar generada en la central de cuentas.</p> <p>Ingresar al módulo de órdenes de pago y verifica que ya se haya generado la causación contable de las órdenes de pago, si no está causada realiza la misma.</p> <p>Ingresar al sistema financiero módulo de tesorería egresos, causación y da la opción de cargar la información ingresando la fecha del día a contabilizar.</p> | | <p>Punto de Control:</p> <p>Revisar y verificar que tanto los rubros como los valores se encuentren registrados en el sistema.</p> |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 20 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------|-----------------------------------|
| | | <p>Selecciona los diferentes registros que aparecen en pantalla o busca por número de orden de pago o acta de giro a contabilizar.</p> <p>Genera el movimiento y genera la contabilización del mismo.</p> <p>Si presenta inconsistencias en la contabilización verifica la misma buscando el origen del error, para dar la solución pertinente.</p> <p>Si la documentación no está de acuerdo a los soportes que debe contener el informe diario devuelve a Tesorería para que se complete la misma y así dar inicio a la contabilización.</p> <p>Si son Actas de legalización:</p> <p>2.1 Ingresa al sistema financiero módulo de tesorería ingresos, Opción legalizar sistema financiero digita el número de acta a legalizar de acuerdo al documento que está revisando.</p> <p>2.2 Verifica las cuentas contables y los valores registrados y da la opción de legalizar.</p> | | |
| 4. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Realizada la contabilización de las órdenes de pago, actas de giro y actas de legalización contenidas en el | | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 21 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|--|--|-----------------------------------|
| | | informe diario deja constancia de revisión dejando el Vo.Bo., con fecha de revisión. Devuelve a Tesorería para que genere el boletín diario | | |
| 5. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador), Profesionales y/o técnicos del área contable. | Ingresa mensualmente previo al cierre contable al sistema financiero vigente generando en forma automática los diferentes libros auxiliares y/o comprobantes de contabilidad generados en el mes para realizar la revisión y cruces respectivos. | Comprobante de contabilidad, Libros auxiliares | |
| 6. | Profesional de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. | Realiza los cruces de la información tesoral y contable efectuando los ajustes necesarios para formalizar el cierre mensual, semestral y anual en el sistema financiero vigente, presentando los informes a que haya lugar en cada área. | | |

5.6 PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE CESANTÍAS

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | Profesionales (Dirección de Talento Humano) | Envía vía correo electrónico el reporte del mes de las cesantías de los funcionarios afiliados al FONCEP, y los extractos de comisión y aportes de cesantías por parte de la Contraloría. | Reporte Cesantías | |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 22 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| 2. | Profesional de Contabilidad | <p>Guarda en el disco duro el archivo recibido.</p> <p>Organiza la información contenida en el archivo dejando los campos de cédula, nombre, monto de cesantías y pagos.</p> <p>Verifica si se requiere ajustar valores de cálculo de prestaciones sociales por cesantías retroactivas, ò si existen movimientos a registrar de acuerdo al extracto.</p> | | |
| 3. | Profesional de Contabilidad | Registra la información de pagos de cesantías retroactivas en el módulo contable del Sistema Financiero vigente. | Comprobante de contabilidad | |
| 4. | Profesional de Contabilidad | Genera y/o imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y soportes. | Libros auxiliares | |
| 5. | Profesional de Contabilidad | Archiva soportes con copia de los anexos y el informe de la Dirección de Talento Humano como control y verificación de las mismas. | Informe | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 23 de 43 |

5.7 PROCEDIMIENTO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-----------------------------|---|
| 1. | Secretaria (Subdirección Financiera) | Radica el oficio remisorio junto con la respectiva copia de resoluciones debidamente ejecutoriada de imposición de multas. | Oficio | |
| 2. | Profesional de Contabilidad | <p>Verifica si las multas que se encuentran relacionadas en la Resolución estén incorporadas en el sistema financiero vigente.</p> <p>Si no da inicio al registro en cuentas de orden verificando que el tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de no estar creado, solicita al funcionario responsable de la creación de terceros.</p> <p>Da inicio a efectuar el registro contable.</p> <p>Imprime, revisa el comprobante de contabilidad generado de los registros de multas.</p> | Comprobante de Contabilidad | |
| 3. | Profesional de Contabilidad | Archiva copia de la resolución en la carpeta de multas. | | |
| 4. | Profesional de Contabilidad | <p>Imprime auxiliar de las multas impuestas al final del mes.</p> <p>Actualiza cuadro en Excel de las multas nuevas y las canceladas.</p> <p>Revisa con libro auxiliar. Pasa a Secretaria de la Subdirección Financiera.</p> | Cuadro en hoja electrónica | <p>Punto de Control:</p> <p>Conciliación de saldos de multas entre Jurisdicción Coactiva vs. Subdirección Financiera</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 24 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------|--|-----------|-----------------------------------|
| 5. | Secretaria (Subdirección Financiera) | Remite con memorando el cuadro de Excel a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para los fines pertinentes. | | |

5.8 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE TÍTULOS

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|---|-----------------------------|---|
| 1. | Profesional de Contabilidad | <p>Consulta en el portal de Banco Agrario para títulos judiciales los movimientos del mes (ingresos, autorizados, pagos, entre otros) y genera el extracto mensual.</p> <p>Recibe memorandos de relación de tesorería de los títulos endosados o consulta títulos endosados (autorizados) en el portal del Banco Agrario para títulos judiciales.</p> | | |
| 2. | Profesional de Contabilidad | <p>Coteja si el tercero se encuentra registrado en la base de datos, de lo contrario solicita al funcionario responsable de la creación de terceros "Central de Cuentas, o Tesorería la verificación y / o creación del mismo." Teniendo en cuenta el ID de creación del mismo.</p> <p>Ingresar al sistema contable vigente e incorpora la información afectando las cuentas de orden</p> | Comprobante de contabilidad | <p>Observación:</p> <p>ID = Código que da el sistema vigente al ingresar un tercero equivalente a la cédula o Nit.</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 25 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|--|----------------|-----------------------------------|
| | | <p>respectivas, o si es endoso se procede al registro de retiro afectando cuentas de orden respectivas digitando el ID del tercero en cualquiera de los casos.</p> <p>Una vez realizado los registros contables respectivos da la opción de contabilización.</p> | | |
| 3. | Profesional de Contabilidad | <p>Activa el numeral 5.10 Procedimiento Conciliación Información Dependencias.</p> <p>Genera y/o imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y el extracto y movimientos de títulos (ingresos, endosos – autorizaciones, pagos) y elabora conciliación.</p> <p>Entrega información del cruce al Profesional Especializado de Contabilidad (Contador).</p> | Libro Auxiliar | |

5.9 PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACION NO AUTOMATICA

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-----------|-----------------------------------|
| 1. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | <p>Recibe de las diferentes áreas de la Entidad la información de los movimientos que no llegan automáticamente de los demás subsistemas (Tesorería, Nómina,</p> | Informes | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 26 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-----------|-----------------------------------|
| | | <p>Almacén, Jurisdicción Coactiva, Responsabilidad Fiscal, etc.). Tales como: cesantías, multas y costas, reintegros de tesorería, reporte SIPROJ generado por la oficina jurídica entre otros.</p> <p>Aplica para ajustes y reclasificaciones de cuentas o terceras producto de las verificaciones realizadas a los libros auxiliares.</p> <p>Entrega al funcionario responsable para la verificación y/o registro de acuerdo a los soportes recibidos.</p> | | |
| 2. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Verifica los soportes recibidos para realizar los registros contables respectivos, ingresando al módulo contable correspondiente. | | |
| 3. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Genera y/o Imprime auxiliares y/o comprobantes de diario, para revisión y cruces entre la información contabilizada y los soportes. | | |

5.10 PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|--|-----------|---|
| 1. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Genera información del módulo del sistema financiero. Módulo contable, módulo de almacén e | | Punto de Control: Verificar que al cierre |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 27 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-------------|---|-----------|--|
| | | <p>inventarios (reportes de placas por cuenta), del módulo de nómina (prestaciones sociales), del sistema de procesos judiciales SIPROJ (Reporte de procesos judiciales) módulo de la Secretaria Distrital de Hacienda (libros auxiliares Cuenta Única Distrital) o recibe información de la dependencia de gestión que genera información al área contable como es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De la Oficina Asesora Jurídica reporte mensual de los procesos nuevos y procesos archivados y el saldo de la base de datos y costas. 2. De la Oficina de Jurisdicción Coactiva reporte mensual de multas, sanciones entre otros. 3. Cruces de los títulos registrados en el mes con el profesional de tesorería, extracto bancario respectivo y los que se encuentran en custodia. 4. De la Dirección de Talento Humano la nómina y control de incapacidades. 5. Del grupo de Tesorería, actas de legalización, por cancelación de reintegros, multas, costas, reintegros de nómina por concepto de | | <p>contable para el cruce entre tesorería, contabilidad, nómina, almacén, se deben tener en cuenta: reintegros, cheques, transferencias electrónicas, cesantías FONCEP, egresos e ingresos de almacén, ejecución presupuestal entre otros.</p> |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 28 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------|--|--------------|---|
| | | <p>incapacidades y relación de las órdenes de pago pendientes de giro tesoral, impuestos entre otros.</p> <p>6. Ingresa al módulo de Pagos de Hacienda e imprime los reportes para el cruce de la cuenta única distrital (CUD) en forma mensual.</p> | | |
| 2. | Profesional de Contabilidad | <p>Elabora la conciliación de información entre los saldos contables de los libros auxiliares versus los saldos de módulos, sistemas y/o reportes de dependencias que generan información al área contable.</p> <p>Si encuentra inconsistencias comunica al área o dependencia responsable para los ajustes necesarios.</p> <p>De lo contrario imprime copia de los anexos de contabilidad y elabora cuadro para la conciliación de saldos contables y saldos con las áreas que reportan información.</p> <p>Formula Estados Financieros con la información mensual generada y conciliada.</p> | Conciliación | <p>Observación:</p> <p>Las diferencias que requieren de ajuste deben ser incorporados en el Sistema Financiero vigente.</p> <p>Para realizar el cierre del sistema Financiero vigente debe realizarse los cruces entre tesorería, contabilidad y presupuesto y llegar a un acuerdo para el cierre del mismo dejando posibles ajustes para registrar en fechas posteriores.</p> |
| 3. | Profesional de Contabilidad | <p>Entrega al Profesional Especializado de Contabilidad los cuadros de conciliación de saldos entre las áreas que se requiera y</p> | Conciliación | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 29 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|--|--------------|---|
| | | los anexos respectivos para su revisión y firma. | | |
| 4. | Profesional Especializado de contabilidad | Recibe, analiza y firma los anexos, cuadros de conciliación. | Conciliación | Punto de Control: Revisar y verificar los saldos entre las áreas que se requieran mediante cuadros comparativos elaborados por profesionales de contabilidad. |

5.11 PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN ORDINARIA

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------|---|
| 1. | Profesional de Contabilidad | Identifica los valores de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, cuentas de orden deudoras y acreedoras que requieren depuración ordinaria correspondientes a la vigencia o vigencias anteriores. | | |
| 2. | Profesional de Contabilidad | Recolecta los soportes idóneos correspondientes que permitan realizar la depuración ordinaria. | | |
| 3. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Verifica y aprueba los soportes y partidas susceptibles de depuración ordinaria. | | |
| 4. | Profesional de Contabilidad | Registra el ajuste al valor de las partidas de activos, pasivos y patrimonio por depuración ordinaria utilizando la cuenta Utilidades acumuladas cuando corresponda a | | Elaborar cuadro para Notas a los Estados Financieros cuando corresponda a ajuste de valores de ejercicios anteriores. |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 30 de 43 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------|---|
| | | <p>ejercicios anteriores.</p> <p>Cuando corresponda a corrección de errores del período se ajusta el valor de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y costos, cuentas de orden en el periodo en que se identifique.</p> <p>En caso de que el error sea material se reexpresan los Estados Financieros de la vigencia y vigencias anteriores a que haya lugar</p> | | Presentar para firma los nuevos Estados Financieros reexpesados. |
| 5. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | En caso de que la partida a depurar no cumpla con los criterios correspondientes a depuración ordinaria se presenta a Comité Técnico de Sostenibilidad de acuerdo con la normatividad vigente. | | Se tiene en cuenta lo establecido en la Resolución del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. |

5.12 PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Genera Balance de Prueba | Balance de Prueba | |
| 2. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Realiza los cruces de información de acuerdo a lo de su competencia, efectúa análisis de las cuentas correspondientes verificando que los saldos sean consistentes, razonables y acordes al Régimen de Contabilidad Pública a los | | |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 31 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|---|---|-----------------------------------|
| | | instructivos, cartas circulares, circulares de la Dirección Distrital de Contabilidad. | | |
| 3. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Revisa que la información contenida en el balance de prueba, los auxiliares y/o comprobantes estén correctos. | | |
| 4. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | Analiza las posibles inconsistencias presentadas en los estados financieros. Si encuentra diferencias devuelve al origen del error, para que se realicen los ajustes contables y/o tesorales de las inconsistencias identificadas. Si están correctos continúa. | | |
| 5. | Profesional de Contabilidad Especializado y/o (Contador) | Genera del módulo contable y transcribe los saldos y movimientos generados por el Sistema Financiero vigente en la matriz contable (CGN 2015_001_saldos y movimientos convergencia, CGN 2015_002 operaciones reciprocas convergencia, CGN 2016_01 Variaciones Trimestrales Significativas) suministrada por la Dirección Distrital de Contabilidad – DDC de la Secretaría de Hacienda. Elabora los estados financieros que apliquen mensual o anualmente | Formatos CGN Estados Financieros | |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 32 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|--|---|---------------|--|
| | | <p>(estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo).</p> <p>Elabora y/o consolida las revelaciones a los estados financieros de acuerdo a las directrices de la SDH. (cierre anual de vigencia con corte a 31 de diciembre)</p> | | |
| 6. | Profesional Especializado de Contabilidad (Contador) | <p>Efectúa proceso de validación de acuerdo al instructivo emanado de la SDH, mediante el aplicativo suministrado por la SDH que se encuentra en la página institucional de esta entidad.</p> <p>Si el proceso es exitoso Imprime los diferentes formatos anexos a la matriz contable.</p> | | <p>Punto de Control:</p> <p>El sistema valida la información con un anuncio “Proceso Exitoso”, lo cual implica que la información fue consolidada con los Estados Financieros del Distrito Capital de lo contrario se deben realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>El responsable solicitara las claves correspondientes a la SDH de la aplicación Bogotá consolida.</p> <p>Para el cierre anual los estados financieros incluyen notas a los estados financieros y el Informe de Control Interno Contable emitido por la Oficina Asesora de Control Interno.</p> |
| 7. | Profesional | Genera la certificación de la toma fiel de los saldos de los | Certificación | |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 33 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| | Especializado de Contabilidad. (Contador) | <p>libros contables para su rúbrica y la del Ordenador del Gasto y/o representante legal (Contralor). (cierre anual de vigencia con corte a 31 de diciembre)</p> <p>Verifica y firma los estados financieros, y tramita las firmas de las personas responsables de suscribir los estados financieros, a saber: Subdirector Financiero, Director Administrativo, Contador y Contralor, una vez firmados se escanean y se suben a la plataforma Bogotá Consolida, incluyendo el formato conciliación procesos judiciales.</p> <p>Imprime los libros Mayor y Balances y libros Auxiliares, y los Estados Financieros con sus respectivos anexos.</p> | Estados Financieros | |
| 8. | Secretaria Subdirección Financiera | Elabora memorando remitido de los estados financieros, matriz y demás documentos para Vo.Bo. del Subdirector Financiero y posterior firma del Señor Contralor. | Memorando Estados Financieros | |
| 9. | Subdirector Financiero | <p>Da VoBo al oficio y remite para firma del señor Contralor y posterior envío de la información contable respectiva.</p> <p>Una vez recibidos los Estados Financieros debidamente firmados por el señor Contralor, se escanean para ser cargados en el aplicativo de la</p> | Memorando Estados Financieros | |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 34 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|---|--|---------------------|--|
| | | Secretaría Distrital de Hacienda. | | |
| 10. | Secretaria Subdirección Financiera | Remite los estados Financieros a la Oficina Asesora de Comunicación para publicación en la página Web de la Entidad. | Estados financieros | |
| 11. | Profesional Especializado de Contabilidad | Ingresa al sistema financiero vigente, cierra y bloquea los subsistemas al terminar cada Período con la presentación de los diferentes informes de acuerdo a las fechas y normas estipuladas. | | Observación: Para abrir Períodos cerrados, es necesario informar a las áreas correspondientes del motivo y/o necesidades que se requieran. |
| 12. | Profesional Especializado y/o Universitario de Contabilidad | Diligencia o extrae en archivos planos o Excel la información para reportar Información anual a la auditoría fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo a las exigencias normativas suscritas. | Formatos CB y CBN | |
| 13. | Profesional Especializado de Contabilidad | Entrega al funcionario profesional responsable de la consolidación en la Subdirección Financiera debidamente firmados en original y copia de los formatos del área contable, adjuntando los anexos y soportes por el cual se generaron los mismos. | | |
| 14. | Profesional (Funcionario responsable) | Reúne, revisa los formatos y la documentación anexa. Si faltan fotocopias, Anexos, formatos entre otros, solicita al Profesional Especializado (Contador) para que allegue la información respectiva. | | |



**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTABLE**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-03

Versión: 7.0

Página 35 de 43

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|-----|------------------------------------|---|-----------|-----------------------------------|
| | | Pasa a la secretaria de la Subdirección. | | |
| 15. | Secretaria Subdirección Financiera | Elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y envía al Director Administrativo y Financiero para posterior envío a la Oficina de Control Interno para la consolidación de la cuenta de la Contraloría de Bogotá, D.C ante la Auditoría Fiscal y ante la Contraloría, dejando copia del recibido del memorando en la Subdirección. | Memorando | |

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 37 de 43 |

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **AMORTIZACIÓN MES DE:** identificación del mes correspondiente a la elaboración del formato.
2. **FECHA:** día, mes y año de elaboración.
3. **BENEFICIARIO:** nombre de la persona con quien la entidad adquirió el servicio.
4. **CONCEPTO:** descripción del servicio.
5. **FACTURA:** número correspondiente a la factura del gasto clasificado como gasto Pagado por Anticipado.
6. **VIGENCIA:** período de duración del servicio, se indica desde cuando hasta dónde va el período de amortización.
7. **VALOR:** monto del servicio.
8. **DOCUMENTO SISTEMA:** tipo de documento y número.
9. **SALDO MES:** monto abonado durante el mes por el servicio respectivo.
10. **MES:** cuota de amortización correspondiente al mes respectivo.
11. **TOTAL:** monto total de los servicios adquiridos.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 39 de 43 |

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **FECHA:** período de tiempo señalado.
2. **GRUPO:** clasificación de la cuenta de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública.
3. **DESCRIPCIÓN:** nombre del elemento o de la cuenta correspondiente al código contable.
4. **SALDO CONTABILIDAD:** saldos en libros a una fecha determinada.
5. **SALDO (Área que se está analizando):** saldo de la información que aparece en el área que se está analizando en una fecha determinada.
6. **DIFERENCIA:** cruce entre los saldos según contabilidad y las dependencias con las que se está haciendo el cruce.
7. **NOTA:** observaciones encontradas.
8. **ELABORADO:** nombre y cargo del funcionario encargado de elaborar el cruce de saldos.
9. **NOMBRE FUNCIONARIO:** Nombre funcionario que está realizando el cruce con contabilidad.
10. **PROFESIONAL RESPONSABLE DEL CRUCE EN CONTABILIDAD:** nombre del funcionario encargado de revisar.

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 40 de 43 |

ANEXO No.3 – Formato de Relación de las Retenciones Efectuadas.

| | | |
|---|---|--|
|  | RELACIÓN DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS | Código formato: PGAF-03-03 Versión: 6.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 9 de 43 |

| ANEXO 3 | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| RELACION RETENCIONES EFECTUADAS EN EL MES DE _____ DE _____ CONSOLIDADO CONTRALORIA DE BOGOTA | | | | |
| CUENTAS | DESCRIPCION | UNIDAD EJECUTORA 1 | UNIDAD EJECUTORA 2 | TOTAL A DECLARAR |
| 24360101 | RETENCION EN LA FUENTE SALARIOS | | | |
| 24360301 | RETENCION EN LA FUENTE HONORARIOS | | | |
| 24360501 | RETENCION EN LA FUENTE SERVICIOS | | | |
| 24360601 | RETENCION EN LA FUENTE ARRENDAMIENTOS | | | |
| 24360701 | RETENCION EN LA FUENTE RENDIMIENTOS FINANCIEROS | | | |
| 24360801 | RETENCION EN LA FUENTE COMPRAS | | | |
| 24362501 | RETENCION IMP A LAS VENTAS POR COMPRAS | | | |
| 24362601 | CONTRATO DE OBRA | | | |
| 24362901 | RETENCION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD – CREE | | | |
| 24369801 | RETENCION IMP DE TIMBRE | | | |
| | TOTAL ADMINISTRACION DE IMPUESTOS | | | |
| 24362701 | RETENCION ICA POR COMPRAS | | | |
| 24369002 | IMPUESTO ESTAMPILLA PRO CULTURA | | | |
| 24369003 | IMPUESTO ESTAMPILLA PRO PERSONA MAYOR | | | |
| 24369005 | CONTRIBUCION FONDOS DE SEGURIDAD | | | |
| | TOTAL ADMINISTRACION DISTRITAL | | | |
| 24450201 | IVA RECAUDADO VENTA DE SERVICIOS | | | |
| | TOTAL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | | |
| | TOTAL RETENCIONES | | | |
| NOTAS: | | | | |
| Elaborado por: | | | | |
| _____ | | | | |
| Técnico o Profesional de Contabilidad | | | | |
| Revisado por: | | | | |
| _____ | | | | |
| Profesional Especializado – Contador | | _____ | | |
| | | Tesorero | | |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 |
| | | Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 41 de 43 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | R.R. No. Fecha Día mes año | Descripción de la modificación |
|---------|-----------------------------------|---|
| 1.0 | R.R. No. 046 22 diciembre 2005 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 2.0 | R.R. 035 30 diciembre 2009 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 3.0 | R.R. No. 021 12 octubre 2012 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 4.0 | R.R No.051 20 noviembre 2013 | Ver procedimiento, link normatividad. |
| 5.0 | R.R. No 016 28 febrero 2018 | <p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>Objetivo: Establecer las actividades que deben desarrollarse para reconocer contablemente los hechos financieros y económicos de la Contraloría con el fin de generar los estados financieros que reflejen las características cualitativas de la información financiera de acuerdo con el régimen de contabilidad pública.</p> <p>Alcance: Se modificó el alcance de cada uno de los procedimientos, se incluyeron algunos que no existían se cambiaron algunos títulos y su forma en la que inician y terminan cada uno de estos.</p> <p>Base legal: Se modificó la base legal suprimiendo algunas leyes por no tener relación con el procedimiento de contabilidad y por estar derogadas, así mismo se incluyeron algunas resoluciones que se consideró pertinente para la base legal.</p> <p>Definiciones: En cuanto a las definiciones se actualizaron algunas, se renombraron otras y otras se suprimieron por considerar que no eran importantes o estaban desactualizadas.</p> <p>Descripción del procedimiento: Se modificaron las actividades número 6, 7,8 y 9 del procedimiento de Procedimiento elaboración de la Orden de Pago o Ra.</p> <p>En el Procedimiento para la Contabilización de Ingresos, Egresos y traslados de Almacén, se incluyó en el título el</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 |
| | | Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 |
| | | Versión: 7.0 |
| | | Página 42 de 43 |

| | | |
|-----|-----------------------------|--|
| | | <p>término traslados y se modificaron las actividades 2 y 5.</p> <p>Se modifican las actividades 3,5 y 6. del procedimiento 5.3.Procedimiento de Contabilización de Generación de Nómina.</p> <p>Se modifica la actividad 1 del procedimiento contabilización de órdenes de pago y actas de legalización.</p> <p>Se modifica todo el Procedimiento 5.6 Procedimiento Registro Contable de Cesantías; el 5.8 Procedimiento para la Contabilización de Títulos, 5.9 Pprocedimiento de Contabilización no Automática, 5.10 Procedimiento para Conciliación de Información entre Dependencias y Procedimiento de Cierre Mensual, Trimestral y Anual.</p> |
| 6.0 | R.R. 006 13 febrero 2019 | <p>Ajustar el Procedimiento Gestión Contable en la base legal, algunas actividades, responsables y puntos de control, teniendo en cuenta las directrices del Nuevo Marco Normativo Contable y en cumplimiento del artículo 355 de la Ley 1819 de 2016.</p> <p>Replantear y formular el alcance de todos y cada uno de los procedimientos, teniendo en cuenta que por las modificaciones planteadas el inicio y la forma en que terminan cada uno de estos se altera.</p> <p>Ajustar y actualizar el procedimiento de acuerdo a las necesidades de la Subdirección Financiera. Se modificaron las actividades número 6,7,8 y 9 del Procedimiento de Elaboración de la Orden de Pago o RA. En el Procedimiento para la contabilización de los movimientos de almacén, se incluyó en el título el término traslados y se modificaron las actividades 2 y 5.</p> <p>Se modifican las actividades 3, 5 y 6 del procedimiento 5.3. Procedimiento de Contabilización de Generación de Nómina. Se modifica la actividad 1 del Procedimiento Contabilización de Órdenes de Pago y Actas de Legalización.</p> <p>Se modifica el procedimiento 5.6 Procedimiento Registro Contable de Cesantías; el 5.8 Procedimiento para la Contabilización de Títulos, 5.9 Procedimiento de Contabilización no Automática, 5.10 Procedimiento para Conciliación de Información entre Dependencias y Procedimiento de Cierre Mensual, Trimestral y Anual.</p> |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE | Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 |
| | | Código documento: PGAF-03 Versión: 7.0 |
| | | Página 43 de 43 |

| | | |
|-----|---------------------------|---|
| | | <p>Actualizar algunas definiciones, así como suprimir otras que por solicitud de los funcionarios de la sub dirección financiera ya no son relevantes.</p> |
| 7.0 | R.R. 001 21 enero 2020 | <p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>Alcance: Se modificó el alcance de algunos de los procedimientos, principalmente en el contenido con el que inician y terminan, además se incluyó el de depuración ordinaria.</p> <p>Base legal: Se incluyó la Resolución DDC No. 000003 de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Definiciones: Se agregaron las definiciones de Depuración Ordinaria y Extraordinaria.</p> <p>Descripción del procedimiento: Se modificó el procedimiento para la contabilización de títulos, numeral 5.8.</p> <p>Se incluyó el procedimiento de depuración ordinaria, numeral 5.11.</p> |

Resolución Número 0073 (Enero 15 de 2020)

“Por medio de la cual se establecen los requisitos para los trámites y servicios a cargo de la UAECD”.

EI DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD –, en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere la Resolución n.º 070 de 2011, la Resolución n.º 1055 de 2012, el Acuerdo Distrital n.º 257 de 2006 y los numerales 8 y 14 del artículo 5.º del Acuerdo n.º 004 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 84 y 113 de la Constitución Política de 1991 establecen que las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho o actividad y que los órganos del Estado tienen como obligación colaborar armónicamente para la realización de sus fines.

Que la disposición contenida en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 determina que 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 el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, determina que “La gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados.”

Que de acuerdo con la Ley 1955 de 2019 los catastros descentralizados conservan su condición de gestores catastrales y les corresponde adelantar la formación, actualización, y conservación catastral.

Que las disposiciones contenidas en la Ley n.º 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden

nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, tienen como finalidad regular el ejercicio de la función administrativa, la cual se debe desarrollar conforme a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que los trámites y procedimientos administrativos de la administración pública se encuentran sujetos a lo dispuesto en la Ley n.º 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, la cual establece en el artículo 1.º que: “(...) Las autoridades públicas no podrán establecer trámites, requisitos o permisos para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones, salvo que se encuentren expresamente autorizados por la ley; ni tampoco podrán solicitar la presentación de documentos de competencia de otras autoridades”.

Que los Capítulos I, II y III del Título II, de la Ley n.º 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, fueron sustituidos por la Ley n.º 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”, estableciendo las reglas generales y especiales del derecho de petición ante autoridades y las reglas del derecho de petición ante organizaciones e instituciones privadas.

Que el Decreto Ley n.º 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, establece en su artículo 1.º como objetivo general: “(...) suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen”.

Que, conforme al Acuerdo Distrital n.º 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, le corresponde a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en adelante UAECD, realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos,

generar y mantener actualizada la cartografía, establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital y la elaboración de avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.

Que los trámites catastrales dentro del proceso de conservación catastral, se encuentran regulados técnicamente por la Resolución n.º 070 de 2011 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi “*Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral*” y la Resolución n.º 1055 de 2012 “*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 70 del 4 de febrero de 2011*”, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Que el Decreto Distrital n.º 178 de 2010 “*Por medio del cual se asigna una función y se dictan disposiciones referentes al trámite de incorporación cartográfica de levantamientos topográficos*”, le asignó a la UAECD la incorporación, actualización, corrección y modificación cartográfica de los levantamientos topográficos, para lo cual dicha entidad determinará los requisitos y el procedimiento pertinente.

Que la Ley n.º 1682 de 2013 “*Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias*”, modificada por la Ley n.º 1882 de 2018 “*Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones*”, y sus normas reglamentarias, establecen el procedimiento para la elaboración de avalúos comerciales y la actualización de cabida y linderos para la adquisición o expropiación de los inmuebles requeridos para proyectos de infraestructura de transporte.

Que el Decreto Único Reglamentario n.º 1170 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística*”, compiló las disposiciones sobre el procedimiento para la elaboración de avalúos comerciales de inmuebles.

Que en virtud del Decreto Distrital n.º 803 de 2018 “*Por medio del cual se definen los lineamientos y las competencias para la determinación, la liquidación, el cobro y el recaudo de la participación del efecto plusvalía y se dictan otras disposiciones*”, le corresponde a la UAECD, la liquidación del efecto Plusvalía, la expedición del recibo para el pago de la participación en plusvalía y el levantamiento de la anotación del efecto plusvalía ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Que la Resolución Conjunta n.º 1732 de la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR- y n.º 221 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC- del 2018 “*Por medio de la cual se establecen los lineamientos y procedimientos para la corrección, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física e inclusión de área de bienes inmuebles*”, modificada parcialmente por la Resolución n.º 5204 de la –SNR- y n.º 479 del –IGAC- del 23 de abril de 2019, establece los lineamientos para adelantar los procedimientos para la actualización de linderos, rectificación de área por imprecisa determinación, rectificación de linderos por acuerdo entre las partes, y el certificado plano predial catastral especial para la inclusión del dato de área en el folio de matrícula inmobiliaria.

Que la Resolución n.º 643 de 2018 “*Por la cual se adoptan las especificaciones técnicas de levantamiento planimétrico para las actividades de barrido predial masivo y las especificaciones técnicas del levantamiento topográfico planimétrico para casos puntuales*”, expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi estableció las especificaciones técnicas generales para los levantamientos topográficos o planimétricos para los casos puntuales, en el marco de la Resolución Conjunta n.º 1732 -SNR- y 221 -IGAC- de 2018 y los proyectos de infraestructura.

Que la Ley n.º 1995 de 2019 “*Por medio de la cual se dictan normas catastrales e impuestos sobre la propiedad raíz y se dictan otras disposiciones de carácter tributario territorial*”, establece el procedimiento en relación con la revisión del avalúo castral.

Que producto de los cambios en las disposiciones legales y en la reglamentación técnica relacionada con la función catastral y los trámites urbanísticos la UAECD profirió la Resolución No. 2335 del 28 de noviembre de 2019 “*Por medio de la cual se establecen los requisitos para los trámites y servicios a cargo de la UAECD*”

Que una vez expedida la Resolución No. 2335 de 2019 se realizó un proceso de revisión del acto administrativo que permitiera responder a las necesidades entre otros trámites y servicios, de los trámites de área y linderos de los predios, encontrándose que se deben realizar ajustes no solo a los trámites de área y linderos si no también precisiones en cuanto a la calidad de los sujetos, de los requisitos generales de las peticiones, de los requisitos específicos de los levantamientos topográficos, los requisitos de incorporación cartográfica de levantamientos topográficos y las especificaciones de los medios probatorios para las revisiones de avalúos, entre otros, que implican modificar el acto administrativo indicado.

Que los trámites y servicios dispuestos en la presente

resolución se encontrarán sujetos a las disposiciones legales y la reglamentación técnica vigente o las normas que la sustituyan, adiciones o complementen.

Que el numeral 8.º del artículo 8.º de la Ley n.º 1437 de 2011, estableció que las autoridades tienen el deber de informar al público sobre los proyectos específicos de regulación, con la finalidad de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, señalando un plazo para la presentación de observaciones para finalmente adoptar autónomamente la decisión que sirva al interés general. La UAECD publicó el proyecto de resolución desde el 01 de enero de 2020 en el link <https://www.castrobogota.gov.co/noticia/conozca-aqui-el-proyecto-de-resolucion-por-medio-de-la-cual-se-establecen-los-requisitos> de su página WEB, respeto de la cual no se presentaron comentarios.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.º OBJETO. La presente resolución tiene como finalidad establecer los requisitos de los trámites y servicios de la UAECD.

ARTÍCULO 2.º SUJETOS. Todo propietario o poseedor de un inmueble o de construcción en predio ajeno (persona natural o jurídica) podrá acudir ante la UAECD, directamente o a través de apoderado o concediendo una autorización, para solicitar la modificación, rectificación o certificación de la información catastral del predio, así como los demás trámites y servicios contemplados en la presente resolución, a excepción de los citados en el parágrafo 3.º y 4.º del presente artículo.

Igualmente, están legitimados para adelantar los trámites y servicios aquí establecidos, el heredero de acuerdo con el orden sucesoral o el cónyuge o compañero(a) permanente supérstite, el fiduciario, el locatario en el leasing habitacional, la autoridad judicial y la administrativa y los auxiliares de la justicia para el ejercicio de sus funciones, en este último caso, previa presentación de autorización judicial que indique su vinculación al inmueble de interés y la información requerida para el proceso

PARÁGRAFO 1.º Se entiende por propietario aquella persona con la potestad sobre un bien inmueble para gozar y disponer de él (C.C., art. 669).

PARÁGRAFO 2.º Se entiende por poseedor aquella persona que tiene el ánimo de señor y dueño sobre un predio (C.C., art. 762).

PARÁGRAFO 3.º En el trámite de recibo de pago de la participación en plusvalía, el destinatario del acto

administrativo que gravó el predio con el efecto plusvalía, podrá realizar la solicitud, así como un tercero interesado siempre y cuando demuestre su interés.

PARÁGRAFO 4.º Los trámites de la Resolución n.º 1732 de la SNR y n.º 221 del IGAC de 2018 modificada por la Resolución n.º 5204 de la SNR y n.º 479 del IGAC de 2019, contenidos en el presente artículo, única y exclusivamente podrán ser solicitados por el titular del derecho real de dominio. Por tanto, los anteriores trámites no pueden iniciarse a solicitud de poseedores y herederos de bienes inmuebles, hasta tanto no ostenten la calidad de titulares del derecho real de dominio.

ARTÍCULO 3.º MEDIOS DE PRUEBA DE LA CALIDAD DE LOS SUJETOS. Conforme a la calidad del sujeto legitimado para solicitar un trámite y/o servicio ante la UAECD, se deberá acreditar según el sujeto, lo siguiente:

1) **DEL DERECHO DE DOMINIO.** La propiedad se prueba con la inscripción del título en la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. (Artículo 756 del Código Civil).

La UAECD verificará la propiedad y la información jurídica del predio a través de la Ventanilla Única de Registro (VUR). En consecuencia, no se exigirá al interesado certificado de tradición y libertad para demostrar la calidad de propietario del predio. (Parágrafo del Artículo 9, Decreto Ley n.º 0019 de 2012) sin perjuicio que la persona lo pueda aportar.

2) **DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.** La existencia y representación legal de las personas jurídicas se acreditará a través del certificado expedido por la respectiva autoridad, registrado en el Registro Único Empresarial o Social (RUES) en los casos que así lo determine la normatividad vigente, sin perjuicio que la persona los pueda aportar.

3) **DE LA CALIDAD DE HEREDERO O CÓNYUGE SUPÉRSTITE.** La calidad de heredero o cónyuge supérstite se acreditará con fotocopia legible del registro de defunción del propietario o poseedor acompañada de los documentos que acrediten la calidad de heredero de acuerdo con los órdenes sucesorales o la calidad de cónyuge o compañero(a) permanente supérstite.

4) **EL FIDUCIARIO.** La calidad de fiduciario se acreditará con copia de la Escritura Pública debidamente registrada por medio de la cual se constituye la fiducia y/o la propiedad fiduciaria.

- 5) **EL LOCATARIO EN EL LEASING HABITACIONAL.** Deberá acreditar autorización expresa del propietario o poseedor para adelantar el trámite y/o servicio de que se trate, mediante escrito que deberá contener presentación personal.
- 6) **AUXILIARES DE JUSTICIA.** Se acreditará con la presentación del auto de nombramiento de la autoridad judicial en la cual indique su vinculación al inmueble de interés y la información requerida para el proceso.
- 7) **ENTIDAD PÚBLICA.** Se deberá aportar copia legible del acto administrativo de nombramiento del representante legal o quien tenga la facultad de disposición sobre el bien inmueble junto con el acta de posesión, así como fotocopia legible del documento de identidad del representante legal.

PARÁGRAFO. Para el caso de Iglesias, entidades financieras, colegios y representantes de la propiedad horizontal, deberán aportar el documento que evidencie su representación emitido por la entidad competente.

ARTÍCULO 4.º AUTORIZACIONES. Cuando una persona realice una solicitud mediante una autorización, se requiere del escrito por medio del cual se concede la autorización para radicar el trámite o notificarse de un acto administrativo. Dicho escrito deberá contener lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Cuando el solicitante sea una persona natural, se requerirá copia del documento de identidad de la persona que autoriza.

Cuando el solicitante sea de una persona jurídica se realizará la consulta del certificado de existencia y representación o el documento que haga sus veces y no se exigirá documento adicional.

En el caso que la autorización se haya otorgado para notificarse de un acto administrativo, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá de pleno derecho, por no realizada.

ARTÍCULO 5.º APODERADOS. En caso de actuar a través de apoderado, deberá otorgarse poder general mediante escritura pública o poder especial mediante documento privado dirigido a la UAECD, especificando claramente el objeto de la solicitud o trámite que requiere, sin tachones ni enmendaduras.

En los poderes generales, se deberá presentar certificación original de la Notaría que contenga la vigencia del poder general, con fecha no superior a 30 días.

En los poderes especiales los asuntos e inmuebles deberán estar determinados y claramente identificados.

En este caso quien lo otorga (propietario, poseedor o representante legal), deberá contener presentación personal ante la Entidad o ante notario o cualquier autoridad competente para el efecto. En todos los casos podrá aportarse un poder especial suscrito por la totalidad de propietarios o poseedores.

Conforme la disposición legal establecida en el artículo 77 de la Ley n.º 1437 de 2011 o la ley que la modifique, reemplace o adicione, sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados para la presentación de recursos administrativos.

ARTÍCULO 6.º REQUISITOS GENERALES DE LAS PETICIONES. - La petición debe contener como requisitos mínimos, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley n.º 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley n.º 1755 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente, la siguiente información:

Los nombres y apellidos completos del solicitante y/o apoderado con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el correo electrónico, autorizando su notificación electrónica.

El objeto de la petición, el cual debe ser claro y preciso en el trámite que requiere realizar.

Las razones en las que fundamenta su petición.

La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.

La firma del peticionario.

La petición deberá realizarse a través de comunicación verbal, escrita, transferencia de datos, mecanismos tecnológicos para la consulta e intercambio en línea de la información catastral o cualquier otro canal de atención implementado por la UAECD.

PARÁGRAFO 1.º Los trámites de autoestimación del avalúo catastral, de cabida y linderos, actualización de cabida y linderos Ley n.º 1682 de 2013. y de revisión de avalúo deberán ser presentados únicamente por escrito.

PARÁGRAFO 2.º La solicitud para adelantar los trámites de cabida y linderos definidos en la Resolución n.º 1732 de la SNR y n.º 221 del IGAC de 2018 modificada por Resolución n.º 5204 de la-SNR- y n.º 479 del -IGAC- de 2019 y el trámite de autoestimación del avalúo catastral deberá estar suscrita por la totalidad de los propietarios con su respectiva presentación personal ante la UAECD o en su defecto ante Notaría o cualquier autoridad competente.

PARÁGRAFO 3.º Cuando se trate de una persona que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su correo electrónico para efectos de notificación.

PARÁGRAFO 4.º Cuando la petición sea verbal se deberá exhibir ante el respectivo servidor público el documento de identidad.

PARÁGRAFO 5.º Cualquiera que sea el canal de atención por medio del cual sea recibida la petición, se deberá acreditar la calidad en la que actúa de conformidad con los artículos 2 y 3 de la presente resolución.

PARÁGRAFO 6.º En los casos de expedición automática del recibo de pago de la participación en plusvalía, bastará con la autenticación en debida forma en el canal virtual que para el efecto defina la UAECD.

ARTÍCULO 7.º GRATUIDAD DE LOS TRÁMITES. Los trámites referidos en la presente resolución se harán sin costo alguno. (Artículo 59 Resolución IGAC 070 de 2011).

Se exceptúan los bienes y servicios que comercializa la UAECD, los cuales se liquidarán con las tarifas establecidas en el Acto Administrativo que las fije.

ARTÍCULO 8.º REQUISITOS ESPECIALES DE LAS PETICIONES. Para los trámites establecidos en el presente artículo, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 2 al 6 de la presente resolución, se requiere lo siguiente:

| TRÁMITE | REQUISITOS |
|--|---|
| Cambio de nombre | <p>El cambio de nombre entre propietarios no requiere de la presentación de documentos ni de requisito alguno.</p> <p>El cambio de nombre entre poseedores estará sujeto al estudio de los documentos aportados por el solicitante que permitan acreditar la tradición del predio.</p> |
| Desenglobe y englobes en no Propiedad Horizontal. | <p>Copia legible del título de dominio (Escritura Pública, Acto administrativo o Sentencia) debidamente registrado, en donde conste el englobe y/o el desenglobe de los bienes inmuebles, así como las modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay.</p> <p>En caso de que el predio matriz o su segregado tenga un área mayor a 500 m2, se debe adjuntar el plano topográfico de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo.</p> |

| TRÁMITE | REQUISITOS |
|--|---|
| Desenglobe de predios sometidos al régimen de propiedad horizontal | <p>Copia legible del título de dominio (Escritura Pública, Acto administrativo o Sentencia) debidamente registrado que contenga el reglamento de propiedad horizontal, así como sus reformas, modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay.</p> <p>Plano de localización en formato dwg ligado a las coordenadas cartesianas locales, datum Magna Sirgas, el cual debe contener la planta de cubiertas con el número de pisos, aislamientos, alinderamiento del lote y debe tener solo dos niveles, uno con el lote y el otro con los polígonos de construcción en una sola línea, o copia del plano aprobado con la licencia por parte de la curaduría que, contega los niveles citados</p> <p>Archivo Excel con la relación de unidades prediales a desenglobar con el coeficiente correspondiente y folio de matrícula inmobiliaria asignado por la oficina de registro respectiva.</p> |
| Reforma al reglamento de propiedad horizontal | <p>Copia del reglamento de propiedad horizontal debidamente registrado, así como sus reformas, modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay.</p> |
| Incorporación de construcción en predios no sometidos a régimen de propiedad horizontal | <p>Cumplir con los requisitos generales establecidos en los artículos 2 a 6 de la presente resolución.</p> |
| Incorporación de mejoras por edificaciones en predio ajeno | <p>Cualquier medio probatorio, que acredite la propiedad sobre la construcción.</p> <p>Plano con ubicación aproximada de la mejora que contenga la nomenclatura vial y domiciliaria, número de pisos de la construcción y uno o varios sitios de referencia que permita su localización.</p> |

| TRÁMITE | REQUISITOS |
|---|--|
| <p>Autoestimación del avalúo catastral.</p> <p>Nota: Se entiende como el derecho que tiene el propietario o poseedor del predio o mejora de presentar por escrito, antes del 30 de junio de cada año, la estimación del avalúo catastral, la cual no podrá ser inferior al avalúo catastral vigente. Dicha autoestimación se incorporará al catastro con fecha 31 de diciembre del año en el cual se haya efectuado.</p> | <p>El escrito de la solicitud deberá contener:</p> <p>a) Nombre e identificación del propietario(s), poseedor, representante legal o apoderado debidamente constituido.</p> <p>b) Ubicación, identificación y dirección del predio o nombre si es rural.</p> <p>c) Área de terreno y construcción, con su respectiva estimación de valores y avalúo total.</p> <p>d) Para el caso de predios sometidos al régimen de propiedad horizontal se deberá relacionar las áreas de terreno y construcción, con su respectiva estimación de avalúo.</p> <p>Adicionalmente, podrá presentar valor unitario integral por metro cuadrado.</p> <p>e) A la petición se le debe realizar presentación personal ante la UAECD por parte de los peticionarios, representantes o apoderados debidamente constituidos, o en su defecto ante Notario o cualquier otra entidad competente.</p> |
| <p>Nueva incorporación de predios no asociados a un predio matriz</p> | <p>Copia legible del título de dominio (Escritura Pública, Acto administrativo o Sentencia) debidamente registrado de los bienes inmuebles, así como las modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay.</p> <p>En caso de que el predio tenga un área mayor a 500 m2, se debe adjuntar el plano topográfico de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo.</p> |

| TRÁMITE | REQUISITOS |
|---|---|
| <p>Rectificación de área de terreno</p> | <p>Copia legible del título de dominio (Escritura Pública, Acto administrativo o Sentencia) de adquisición debidamente registrado, así como las modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay.</p> <p>En caso de que el predio tenga un área mayor a 500 m2 o se encuentre localizado en la zona rural de Bogotá, se debe adjuntar el plano topográfico de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo.</p> |
| <p>Rectificación de área construida de predios no sujetos al régimen de propiedad horizontal</p> | <p>Cumplir con los requisitos generales establecidos en los artículos 2 a 6 de la presente resolución.</p> |
| <p>Corrección de identificadores prediales Cédula catastral</p> | <p>Copia legible del título de dominio de adquisición debidamente registrado, así como las modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay.</p> |
| <p>Uso y destino</p> | <p>Cumplir con los requisitos generales establecidos en los artículos 2 a 6 de la presente resolución.</p> <p>Cualquier medio probatorio como contrato de arrendamiento, recibos de servicios públicos o fotografías con la fecha de toma (mes y año) marcadas en la misma foto, o con la fecha de la toma relacionada de manera clara en la solicitud) que evidencie la existencia de un error en el uso de la construcción o en el destino económico de un predio.</p> |

ARTÍCULO 9.º REVISIÓN DE AVALÚO. Este trámite se registrará por los artículos 134 y 135 de la Resolución n.º 070 de 2011 y el Artículo 17 de la Resolución n.º 1055 de 2012, así como del artículo 4.º de la Ley 1995 de 2019 y/o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Se realiza cuando el propietario o poseedor considera que el valor del avalúo catastral no se ajusta a las características y condiciones del predio y/o de la mejora.

Las características y condiciones del predio se refieren a: límites, tamaño, uso, clase y número de construcciones, ubicación, vías de acceso, clases de terreno y naturaleza de la construcción, condiciones locales del mercado inmobiliario y demás informaciones pertinentes.

La solicitud deberá acompañarse de las pruebas de cada vigencia que justifiquen el trámite, indicando con precisión la o las vigencias sobre la(s) cual(es) hace la petición, la cual deberá formularse en forma escrita.

Son medios de prueba, entre otros, los siguientes: Registro fotográfico, avalúo comercial realizado por persona natural o jurídica debidamente certificada, concepto(s) emitido(s) por parte de otras entidades distritales (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá o Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER-, entre otras) donde se certifique que el predio presenta afectación o limitación, ofertas de mercado inmobiliario de predios con similares características, que evidencien que el avalúo catastral fijado al predio objeto de revisión no se ajusta al mercado inmobiliario, planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, escrituras públicas y otros documentos que demuestren los cambios en los predios y la existencia de mejoras o desmejoras de la construcción.

Los siguientes medios probatorios, deben cumplir con las siguientes especificaciones mínimas que permitan demostrar que el avalúo catastral no corresponde con la realidad física del predio:

| MEDIO PROBATORIO | ESPECIFICACIONES |
|--|--|
| Fotografías del predio objeto de revisión | Fotografías con la fecha de toma (mes y año) marcadas en la misma foto, o con la fecha de la toma relacionada de manera clara en la solicitud), en las que se identifique las variaciones en cuanto a las características físicas del predio que fueron consideradas para la estimación del avalúo catastral y que no correspondan a la realidad (Se debe adjuntar fotos de: fachada donde se observe el número de pisos y la placa de nomenclatura, área social donde se pueda observar los acabados principales muros y pisos, baño y cocina, donde se observe el enchape y mobiliario). |
| Fotografías de ofertas o predios comparables | Las fotografías deben tener la fecha de la toma (mes y año) marcadas en la misma foto. En la que se muestren fachada, entorno, placa del predio (nomenclatura), anuncio de la oferta, y si es posible fotos internas. |

| MEDIO PROBATORIO | ESPECIFICACIONES |
|--|--|
| Ofertas de mercado de predios comparables | <p>Si adjunta datos de mercado para ser considerados en la revisión, éstos deben cumplir con los lineamientos establecidos por la norma para estudios de mercado según lo dispuesto en el Artículo 1, 10 y 11 de la Resolución n.º 620 de 2008 expedida por el Insituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC-, o la norma que la modifique sustituya o reemplace.</p> <p>Cuando se efectúa MÉTODO DE COMPARACIÓN O DE MERCADO en un avalúo comercial, las ofertas o transacciones recientes deben corresponder a bienes semejantes y comparables al del objeto de avalúo y deben cumplir estos requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las ofertas se deben poder georreferenciar: deben tener dirección o coordenadas. 2. Deben tener relacionada claramente la fuente de la oferta. 3. Debe tener un número de contacto con el que se puedan verificar los datos de la oferta. En el caso que sean tomadas de internet debe relacionarse el código de la oferta, el portal web del que se tomó, fecha de la consulta y una imagen de la fachada o de las fotos disponibles en el portal. <p>El estudio de mercado debe corresponder a la vigencia objeto de solicitud.</p> |
| Concepto de otras entidades por afectaciones al predio | <p>En caso de que el predio tenga algún tipo de afectación, se debe adjuntar un concepto técnico emitido por alguna de las entidades correspondientes para cada caso. Como el IDIGER, Secretaría Distrital de Planeación, Empresas de servicios públicos domiciliarios, entre otras; Para demostrar por ejemplo que el predio tiene afectaciones por remoción en masa, está en suelo protegido, tiene servidumbre o afectación por redes de servicios, etc.</p> |

| MEDIO PROBATORIO | ESPECIFICACIONES |
|---------------------|--|
| Avalúos comerciales | <p>Si es un avalúo el que se presenta como prueba, debe cumplir con los requerimientos de la norma para el mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Nacional n.º 422 del 2000 (Art 1), en lo que se refiere a los contenidos mínimos de un avalúo, con los soportes económicos que demuestren de donde el evaluador tomó el valor final propuesto. - Artículo 1, 10 y 11 de la Resolución n.º 620 de 2008 expedida por el Insituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC-, o la norma que la modifique sustituya o reemplace, en cuanto al Método de Comparación o de Mercado. - Artículo 8 de la Resolución No. 70 de 2011, modificado por el Artículo 1 de la Resolución 1055 de 2012 del expedida por el Insituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC-, o la norma que la modifique sustituya o reemplace - De igual manera, de acuerdo con la Ley n.º 1673 de 2013, cuando por norma se exija a los evaluadores probar su calidad como tal, se deberá presentar el Registro Abierto de Avaluadores (RAA). |
| Ejercicio residual | <p>Cuando se trate de lotes o predios especiales, podrá presentar ejercicio residual, de conformidad con lo establecido en la Resolución n.º 620 de 2008 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, adicionalmente deberá adjuntar el estudio de mercado del producto inmobiliario propuesto.</p> |

ARTÍCULO 10.º CERTIFICADO DE CABIDA Y LINDEROS, RESOLUCIÓN N.º 1732 DE LA SNR Y N.º 221 DEL IGAC DE 2018 Y RESOLUCIÓN N.º 5204 DE LA SNR Y 479 de 2019 DEL IGAC O LA NORMA QUE LA MODIFIQUE, ADICIONE, ACLARE O SUSTITUYA. Para el trámite de cabida y linderos, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 2 al 6 de la presente resolución, se requiere lo siguiente:

i. Predios urbanos y rurales con un área mayor o igual a 500 m2.

- i.i El escrito de solicitud deberá contener la información de los títulos de dominio (Escritura pública, acto administrativo o sentencia) del predio objeto de solicitud y de los predios colindantes, para lo

cual se requiere que se indique para cada uno de ellos, lo siguiente:

- i.i.i Número, fecha y la entidad que emite o profiere el título.
- i.i.ii Área de terreno.
- i.i.iii Descripción de todos los linderos.

Los títulos que se indiquen en la solicitud deben estar debidamente registrados en el (los) respectivo(s) folio(s) de matrícula y deberán ser aportados a la solicitud, así mismo se deberá indicar en la solicitud el número y el nombre de la entidad que expidió el plano urbanístico en donde se encuentra el predio objeto de solicitud.

- i.ii Levantamiento topográfico de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo.

ii. Predios urbanos y rurales con un área menor a 500 m:

- ii.i Fotocopia legible de los títulos debidamente registrados que acrediten el dominio del inmueble, junto con sus modificaciones y anexos, en donde consten los linderos del predio.

PARAGRÁFO 1.º En caso de tratarse de un predio matriz, la solicitud deberá contener la información de los títulos de dominio (Escritura pública, acto administrativo o sentencia) indicando lo siguiente:

- * Número, fecha y la entidad que emite o profiere el título.
- * Área de terreno inicial del predio matriz.
- * Descripción de todos los linderos.
- * Número, fecha y la entidad que emite o profiere el título de la totalidad de los lotes segregados debidamente registrados.
- * Área de terreno de cada lote segregado.
- * Área restante, una vez segregados todos los lotes.
- * Descripción de todos los linderos del predio restante una vez segregados todos los lotes.

PARÁGRAFO 2.º Cuando las autoridades públicas dentro de sus procesos misionales hayan elaborado levantamientos planimétricos o topográficos y/o actas de colindancias, estas podrán ser aportadas por las autoridades, para adelantar el trámite de actualización de linderos, rectificación de área por imprecisa determinación y rectificación de linderos por acuerdo

entre las partes, para lo cual deberán cumplir con los requisitos especiales aquí establecidos.

PARÁGRAFO 3.º Para certificación de remanentes de predios matrices, el solicitante deberá aportar el plano de localización del predio matriz (en medio magnético –formato dwg- ligado a las coordenadas cartesianas locales, Datum Magna Sirgas) en donde se ubique cada una de las ventas realizadas que cuenten con folio de matrícula independiente, así mismo se confrontará con la base predial (gráfica y alfanumérica) cada una de las segregaciones, si alguna no se encuentra incorporada se deberá radicar para desenglobe y posterior certificación del área remanente.

ARTÍCULO 11.º ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO. El petionario deberá aportar para los trámites que así lo requieran en el presente acto administrativo, el levantamiento topográfico, el cual debe incluir la descripción técnica de los linderos del predio, la precisión del área y los mojones debidamente identificados, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- i. El levantamiento planimétrico o topográfico, debe ser expresado en el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- ii. El levantamiento debe estar referido al sistema coordinado cartesiano local para la ciudad de Bogotá, Datum Magna Sirgas.
- iii. Los puntos base y de levantamiento topográfico, deben ser expresados en el sistema de referencia indicado en el literal anterior, así mismo los puntos del levantamiento topográfico deben estar materializados mediante mojón, estaca o marca sobre un elemento o superficie estable.
- iv. El área debe expresarse en letras y números, con aproximaciones a la segunda posición decimal.
- v. La medición controlada del levantamiento, así como la obtención de los puntos base y de levantamiento topográfico, deben cumplir con los requisitos, especificaciones y criterios establecidos en la Resolución IGAC n.º 643 del 30 de mayo 2018 o la norma que la modifique, adicione, aclare o sustituya, según el equipo utilizado.

A la petición se deberá adjuntar la siguiente información en medio magnético:

1. Plano topográfico en formato digital dwg con el contenido mínimo descrito en el numeral 11.º del anexo 2 de la Resolución n.º 643 del 30 de mayo de 2018 del IGAC.
- Layer del polígono del topográfico denominado “lindero topográfico”.

- Layers de detalles a 100 metros a la redonda del área objeto de levantamiento.
 - Cuadro de coordenadas y distancia entre mojones y sistema de referencia MagnaSirgas.
2. Datos crudos.
 3. Datos Rinex.
 4. Registro fotográfico de puntos y linderos.

ARTÍCULO 12.º EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. La UAECD certificará la información física, jurídica y económica que figura en la base de datos catastral así:

12. 1. Certificación catastral.

El certificado catastral es el documento que contiene la información del aspecto físico, jurídico y económico de los predios inscritos en la base de datos catastral. Comprende información referente a: propietario o poseedor, cédula catastral, avalúo (s) y nomenclatura de la actual y anterior (es) vigencia (s), áreas de terreno y construcción, entre otros.

Este certificado solo se le expedirá a quien esté legitimado para solicitar la información, conforme a lo establecido en los artículos 2.º al 6.º de la presente resolución.

El usuario podrá obtener la certificación catastral a través de los medios dispuestos por la UAECD para tal fin.

12. 2. Certificado de inscripción en el censo catastral.

En dicho documento la UAECD certifica si se encuentran inmuebles o mejoras inscritos en la base de datos catastral de Bogotá a nombre de una persona natural o jurídica.

El usuario podrá obtener la certificación de inscripción catastral a través de los medios dispuestos por la UAECD para tal fin.

ARTÍCULO 13.º OTROS TRÁMITES. Adicionalmente a las solicitudes relacionadas, la UAECD tramitará las que sean de su competencia, para lo cual, además de los requisitos generales establecidos en los artículos 2 a 6 de la presente resolución, se requiere lo siguiente:

13.1. Asignación provisional de nomenclatura.

13.1.1 Plano del proyecto o plano de urbanismo: Debe indicar los accesos para los cuales requiere la asignación de nomenclatura provisional, el plano debe venir en formato dwg.

13.2. Incorporación, Actualización y Corrección Cartográfica de los Levantamientos Topográficos.

13.2.1 Incorporación cartográfica de levantamientos topográficos. Consiste en la revisión técnica de la representación gráfica y de los soportes jurídicos y técnicos aportados por el propietario de un terreno, para su incorporación y disposición en la Base de Datos Geográfica de la Secretaría Distrital de Planeación.

Se deberá aportar:

- i. Solicitud escrita que deberá contener la información de los títulos de dominio (Escritura pública, acto administrativo o sentencia) del predio objeto de solicitud y de los predios colindantes, para lo cual se requiere que se indique para cada uno de ellos, lo siguiente:
 - i.i. Número, fecha y la entidad que emite o profiere el título.
 - i.ii. Área de terreno.
 - i.iii. Descripción de todos los linderos.

Los títulos que se indiquen en la solicitud deben estar debidamente registrados en el (los) respectivo(s) folio(s) de matrícula y deberán ser aportados a la solicitud, así mismo se deberá indicar en la solicitud el número y el nombre de la entidad que expidió el plano urbanístico en donde se encuentra el predio objeto de solicitud.

- ii. Levantamiento topográfico de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo.

Para la Incorporación de Levantamiento Topográfico por redefinición de Espacio Público en proyectos de renovación urbana y redesarrollo se deben aportar los documentos indicados anteriormente, especificando en la solicitud el fundamento jurídico del artículo 280 del Decreto 190 de 2004 o la norma que lo modifique, complementado o sustituya.

13.2.2 Actualización cartográfica de levantamiento topográfico. Es la actuación que debe adelantarse sobre la incorporación cartográfica de levantamiento topográfico ya existente de un plano topográfico únicamente cuando existe actualización de reservas viales y controles ambientales.

- i. Escritura pública de adquisición del predio registrada.
- ii. En el caso que las condiciones físicas del predio hayan variado por segregaciones o englobes deberá remitirse un levantamiento topográfico

de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo.

13.2.3 Corrección cartográfica de levantamientos topográficos. Es la actuación que se adelanta sobre la incorporación cartográfica ya existente de un predio, en el sentido de corregir errores aritméticos, de transcripción o de hecho que no cambian el sentido de la decisión.

- i. Solicitud de corrección cartográfica del plano topográfico según el caso, suscrito por el (los) propietario (s) debidamente acreditado (s), en la que se detalle y justifique la corrección requerida.

ARTÍCULO 14.º SOLICITUDES DE CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA, EXPEDICIÓN DEL RECIBO PARA EL PAGO DE LA PARTICIPACIÓN EN PLUSVALÍA Y LEVANTAMIENTO DE LA ANOTACIÓN DEL EFECTO PLUSVALÍA EN LOS FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA.

14.1 Solicitudes de cálculo y liquidación del efecto plusvalía. Para las solicitudes de liquidación del efecto plusvalía se deberá aportar:

- i. Copia de la reglamentación urbanística aplicable o existente en la zona o subzona beneficiaria de la participación en la plusvalía con anterioridad a la expedición del Plan de Ordenamiento Territorial o de los instrumentos que lo desarrollen.
- ii. Copia de las normas urbanísticas vigentes de las zonas o subzonas beneficiarias de las acciones urbanísticas generadoras de la participación en plusvalía con la cartografía correspondiente donde se delimiten las zonas o subzonas beneficiarias.
- iii. Cartografía en la que se identifique las zonas o subzonas beneficiarias de la acción urbanística.
- iv. Estudio comparativo de norma que sirvió de sustento para la determinación del correspondiente hecho generador de la participación en plusvalía.

La UAECD podrá solicitar a la Secretaría Distrital de Planeación o la entidad que adopte decisiones urbanísticas que contengan hechos generadores de plusvalía la documentación e información adicional cuando sea conducente, pertinente, útil y necesaria para el proceso de determinación y liquidación del efecto plusvalía.

14.2 Expedición del recibo para el pago de la participación en plusvalía.

Para la expedición del recibo para el pago de la participación en plusvalía, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 2 a 6 de la presente resolución.

14.3 Levantamiento de la anotación del efecto plusvalía en los folios de matrícula inmobiliaria.

El levantamiento de la anotación del efecto plusvalía de los predios que hicieron el pago del efecto plusvalía se solicitará con ocasión al reporte que realice la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento del artículo 12 del Decreto 803 de 2018.

Si, excepcionalmente, un interesado solicita de manera directa el trámite, deberá mediar certificación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con la norma transcrita en el párrafo anterior. En ningún caso podrá realizarse el levantamiento de la anotación sin el cumplimiento del requisito aquí previsto.

ARTÍCULO 15.º SERVICIOS.

15.1 Actualización de cabida y linderos Ley n.º 1682 de 2013. Este trámite requiere la suscripción previa de un contrato interadministrativo, para lo cual se deberá aportar:

Solicitud por escrito a la UAECD, abarcando el terreno del predio en su totalidad, sin perjuicio que para el proyecto únicamente se requiera una porción del mismo.

La petición deberá contener los elementos previstos en el artículo 16 de la Ley n.º 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1.º de la Ley n.º 1755 de 2015, los cuales consisten en:

- a. La designación de la autoridad a la que se dirige.
- b. Los nombres y apellidos completos del representante legal o su apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia.
- c. El objeto de la petición.
- d. Las razones en las que fundamenta su petición.
- e. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
- f. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera puntual, relacionará los titulares del derecho real de dominio del inmueble objeto de actualización de cabida y/o linderos y sus colindantes, así como los demás interesados, con nombres y apellidos o razón social completos, números de documentos de identificación o NIT, dirección del domicilio, número telefónico fijo y/o móvil, fax y dirección electrónica (si se cuenta con esta información).

Igualmente, la solicitud deberá indicar el polígono o área de influencia del proyecto, inmediatamente haya sido definido.

Como anexo allegará lo establecido en la Resolución IGAC n.º 0193 del 20 de febrero de 2014, o la norma que la modifique, adicione, aclare o sustituya, a saber:

- i. Información predial levantada por el responsable del proyecto de infraestructura de transporte, respecto del bien inmueble objeto de actualización de cabida y linderos. Como mínimo, la siguiente:
 - Nombre y ubicación del proyecto.
 - Identificación detallada del predio y sus colindantes.
 - Descripción de linderos y área del predio y su relación con los colindantes.
 - Acta de colindancia en caso de haberse levantado.
 - Estudio de títulos que abarque el predio y sus colindantes, si a ello hay lugar.
- ii. Levantamiento topográfico del predio de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el artículo 11 del presente acto administrativo.
- iii. Copia simple de los títulos de dominio registrados que contienen la descripción y/o mención de los linderos y área del predio y sus colindantes.

15.2 Solicitud de peritos. Para este servicio se deberá aportar:

- i. Solicitud escrita del Ente Judicial o Administrativo
- ii. Recibo de pago a la tarifa vigente en el momento del trámite.
- iii. Copia del título de dominio del bien inmueble de interés.
- iv. Copia del expediente en medio físico o digital.

15.3 Avalúos Comerciales. Este servicio requiere la suscripción previa de un contrato interadministrativo, para lo cual se deberá aportar:

- i. Petición escrita de la entidad solicitante, firmada por su representante legal o su delegado debidamente autorizado. Se acompañará copia del acto administrativo de nombramiento o posesión o el original o fotocopia legible del certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces. Así mismo, el representante legal deberá adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad.
- ii. En dicha solicitud se deberá señalar el motivo del avalúo, de acuerdo al Artículo 13 del Decreto Nacional n.º 1420 de 1998 compilado en el Decreto 1170 de 2015.
- iii. Identificación del (os) inmueble (s).

- iv. Copia del plano del predio o predios, con indicación del área de terreno y de las construcciones o mejoras, según el caso.
- v. Copia legible de la escritura pública debidamente registrada del régimen de propiedad horizontal, condominio o parcelación cuando fuere el caso.
- vi. Copia de la reglamentación urbanística vigente, en la parte que haga relación con el predio objeto de avalúo.

Para el caso del avalúo previsto en el Artículo [37](#) de la Ley 9 de 1989, deberá informarse el lapso durante el cual se imposibilite la utilización total o parcial del inmueble como consecuencia de la afectación.

Para el caso de predios con una extensión mayor a 500 m2, se deberá aportar el plano topográfico en medio magnético (formato dwg), ligado a las coordenadas cartesianas locales, Datum Magna Sirgas.

Para solicitar el soporte que permita establecer el carácter de vivienda de interés social, se requiere petición escrita de la autoridad competente (Juez de la República), acompañada del recibo de pago según Acuerdo vigente para tales efectos.

ARTÍCULO 16.º RECURSOS. La presentación de los recursos deberá cumplir con los requisitos señalados en el Artículo [76](#) y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así:

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

1. No requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos. En este último caso debe presentarlos suscrito o firmado.
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

El recurso de reposición se presentará ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque y, el de apelación, ante el director de la UAECD para los trámites establecidos en la Resolución 070 de 2011.

De acuerdo al Artículo [76](#) y s.s. de la Ley n.º 1437 de 2011, el recurso de reposición no es obligatorio en sede administrativa. El de apelación es obligatorio en sede administrativa y procede únicamente en los casos en que la norma expresamente lo indique. Se ejerce directa o subsidiariamente con el de reposición.

El recurso de queja es facultativo y procede en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación; debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante el funcionario que negó el recurso de apelación para que este lo remita al superior jerárquico o ante el superior directamente. Debe interponerse mediante escrito en el que se fundamenten las razones del peticionario para que se conceda el recurso negado.

PARÁGRAFO 1.º En los trámites de Avalúos comerciales, incorporación, actualización, modificación y corrección de levantamientos topográficos y plusvalías, las instancias y recursos se regirán por las respectivas normas especiales.

PARÁGRAFO 2.º Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. En el caso de actuar por medio de agente oficioso se deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.

Si no hay ratificación se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.

PARÁGRAFO 3.º Contra el acto administrativo de liquidación de la participación en plusvalía procederá exclusivamente el recurso de reposición dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 4.º Para los trámites de Incorporación, Actualización y Corrección Cartográfica de los Levantamientos Topográficos procede el recurso de reposición.

PARÁGRAFO 5.º Contra los avalúos comerciales procede la revisión e impugnación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1170 de 2015 y en la Ley 1682 de 2013 modificada por la Ley 1882 de 2018.

ARTÍCULO 17.º REVOCATORIA DIRECTA. La solicitud de revocatoria directa de un acto administrativo deberá cumplir con los presupuestos contemplados en los artículos [93](#) a [95](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que la modifique, sustituya o reemplace.

ARTÍCULO 18.º DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL. La UAECD podrá solicitar la documentación e información adicional que considere necesaria para adoptar la decisión de fondo en los trámites descritos en esta resolución.

Para tal efecto se dará aplicación al artículo 17 de la Ley n.º 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1.º de la Ley n.º 1755 de 2015.

ARTÍCULO 19.º CAMBIOS NORMATIVOS. Los trámites y servicios dispuestos en la presente resolución se encontrarán sujetos a las disposiciones legales y a la reglamentación técnica vigente o las normas que la sustituyan, adicionen o complementen.

ARTÍCULO 20.º VIGENCIA Y DEROGATORIAS. Esta resolución rige a partir de su publicación y deroga las resoluciones que le sean contrarias, en especial la Resolución n.º 2335 de 2019 expedidas por la Dirección de la UAECD.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA

Director (E.)

Resolución Número 0080 (Enero 15 de 2020)

“Por la cual se definen lineamientos y criterios para la gestión de los datos dispuestos en el marco de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA)”.

EL DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD)

En uso de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 130 de 2004, en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, en el Decreto 653 de 2011 y en los Acuerdos 003 y 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 113 de la Constitución Política de la República de Colombia establece que: “(...) *Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines*”, y en su artículo 209 que: “*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 (...) Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)*”.

Que el artículo 14 de la Ley 962 de 2005 prevé la obligación que les compete a las entidades públicas del suministro de información en aplicación del principio de colaboración, en los siguientes términos: “(...) *Será permitido el intercambio de información entre distintas entidades oficiales, en aplicación del principio de colaboración (...) para lo cual deben proceder a establecer sistemas telemáticos compatibles que permitan integrar y compartir información de uso frecuente por otras autoridades*”.

Que el Decreto Nacional 235 de 2010 establece en su artículo 1.º: “*Los requerimientos de información que se hagan por entidades estatales en cumplimiento de una función administrativa o en ejercicio de una facultad legal, o por los particulares encargados de una función administrativa, a otras entidades del Estado, no constituyen solicitud de un servicio y, por ende, no generan costo alguno para la entidad solicitante*”, y en su artículo 2º: “*Para efectos del intercambio de Información, las entidades a que hace referencia el artículo anterior deberán establecer mecanismos magnéticos, electrónicos o telemáticos para integrar, compartir y/o suministrar la información que por mandato legal se requiere, o permitir el acceso total dentro del marco de la Constitución y el derecho fundamental a la intimidad, a las bases de datos completas que requieran otras entidades para el ejercicio de sus funciones*”.

Que el Decreto Nacional 2280 de 2010, modificó el artículo 3.º del mencionado Decreto 235 de 2010 de la siguiente manera: “*Para efectos de formalizar el intercambio de información, de manera ágil, oportuna y confiable, las entidades públicas o los particulares encargados de una función administrativa podrán emplear el mecanismo que consideren idóneo para el efecto, tales como cronograma de entrega, plan de trabajo, protocolo o convenio, entre otros*”.

Que teniendo en cuenta el enfoque del catastro multipropósito, el cual coadyuva al ordenamiento y a la gestión integral del territorio, atendiendo lo establecido en el artículo 104 de la Ley 1753 de 2015 y, a su vez, en aplicación del artículo 159 de la misma Ley, que expresa la obligatoriedad del suministro de la información en los siguientes términos: “(...) *para el ejercicio- de las funciones públicas, las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones públicas, pondrán a disposición de las entidades públicas que así lo soliciten, la información que generen, obtengan, adquieran o controlen y administren, en cumplimiento y ejercicio de su objeto misional (...) El suministro de la información será gratuito, deberá solicitarse y realizarse respaldado en estándares que faciliten el proceso de intercambio y no en tecnologías específicas que impidan el acceso (...) Las entidades públicas propenderán por la integración de los sistemas de información para el ejercicio eficiente y adecuado*”.

de la función pública (...) Las obligaciones a las que hace referencia este artículo constituyen un deber para los servidores públicos en los términos del artículo 34 del Código Disciplinario Único y los términos para su cumplimiento deberán atender lo dispuesto en la Ley Estatutaria del Derecho de Petición”.

Que uno de los pactos transversales del actual Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”, expedido a través de la Ley 1955 de 2019, consiste en: “16. Pacto por la descentralización: conectar territorios, gobiernos y poblaciones”, el cual tiene como “Instrumentos e información para la toma de decisiones que promueven el desarrollo regional” con el objetivo de: “(2) promover la implementación de la Infraestructura de Datos Espaciales” y con la estrategia de: “Fortalecimiento de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales”; para tal efecto contempla: “(...) un proyecto de gestión y armonización de los datos geoespaciales⁸⁰⁷ en las entidades productoras y procesadoras de información territorial, que busca: (1) **mejorar el ciclo de vida de los productos**; (2) **la interoperabilidad entre las entidades custodias y usuarias de la información** multipropósito; (3) **la continua transferencia de conocimiento en temas relacionados con la gestión de la información**; (4) **el desarrollo y la implementación de aplicaciones y funcionalidades de carácter geográfico y servicios ciudadanos digitales** en el Portal Geográfico Nacional; y (5) **proporcionar el eficiente uso de los recursos dispuestos por parte del ciudadano**. Es de resaltar que esta habilitación y creación de capacidades **permitirá dar sostenibilidad técnica a la IDE** de Administración de Tierras, como herramienta **para la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas**”.

Que la Ley 1978 de 2019 “Por la cual se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones” incorporó como uno de sus principios el siguiente: “9. Promoción de los contenidos multiplataforma de interés público. El Estado garantizará la promoción de los contenidos multiplataforma de interés público, a nivel nacional y regional, para contribuir a la participación ciudadana y, en especial, en (...) el fortalecimiento de la democracia y el acceso al conocimiento (...)”.

Que el Conpes 3920 de 2018 sobre “Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data)” tiene como objetivo general: “Aumentar el aprovechamiento de datos en Colombia, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionadas como activos para generar valor social y económico”, para lo cual, a su vez, estableció como uno de sus objetivos específicos: “OE 1. Masificar la disponibilidad de datos de las entidades

públicas que sean digitales accesibles, usables y de calidad” y como algunas de sus estrategias: “2. Los derechos de las personas (naturales y jurídicas) constituyen el límite de la explotación de datos, por lo que el marco jurídico y los instrumentos de gobernanza deben facilitar la generación de valor, garantizando todos los derechos. La dignidad humana orientará la definición de los usos socialmente permitidos de los datos para la generación de valor social y económico” y “3. Siempre que sea posible, se emplearán mecanismos de colaboración entre el sector público, privado, la academia y la ciudadanía, para maximizar la cooperación entre todos los actores. La articulación entre todos estos guiará las acciones a implementar en la ejecución de la política”.

Que el Conpes 3958 de 2019 sobre “Estrategia para la Implementación de la Política Pública de Catastro Multipropósito” contempló como objetivo general: “Establecer la estrategia para la implementación de la política pública de catastro multipropósito, de tal manera que se cuente con un catastro con enfoque multipropósito, completo, actualizado, confiable, consistente con el sistema de registro de la propiedad inmueble, digital e interoperable con otros sistemas de información a 2025.”, particularizando para la consecución de esto, entre otros, los siguientes objetivos específicos: “OE 1. Definir un modelo de gobernanza institucional moderna y eficiente para la implementación del catastro, que incentive el fortalecimiento de capacidades en las entidades ejecutoras de la política”; “OE 2. Suministrar de manera oportuna los insumos necesarios para realizar el levantamiento catastral de manera costo-efectiva” y; “OE 3. Integrar la información catastral al diseño e implementación de políticas públicas y a la gestión del territorio”. Cada uno con unas líneas de acción de las cuales se destacan las que a continuación se expresan: “5.3.1. (...) Línea de acción 1. Articulación de la política de catastro multipropósito con la política general de ordenamiento territorial y con las instancias que deciden sobre el ordenamiento territorial”; “5.3.2. (...) Línea de acción 5. Estrategia para mejorar la disponibilidad y calidad de los insumos de red geodésica, cartografía y registrales necesarios para la actualización catastral”; “5.3.3. (...) Línea de acción 8. Definición de protocolos y estándares para la articulación de información sectorial con la información de catastro multipropósito” y; “5.3.3. (...) Línea de acción 9. Estrategia de articulación de la información catastral con otras bases de información”.

Que dentro del objetivo estratégico relacionado con gobernar la Infraestructura de Datos Espaciales de Colombia (ICDE) del Plan Estratégico 2016 – 2020 de esta iniciativa de orden nacional, se previó la línea de acción sobre desarrollo y actualización normativa y, particularmente, con el proyecto de “Actualizar la Política de Información Geográfica y sus instrumentos dinamizadores” se invita

a: “(...) generar o mantener (...) aquellos documentos que permitan su instrumentalización. Dichas políticas no deben dar solo alcance a los temas de políticas hasta ahora abordados, sino en todas aquellas nuevas tendencias, paradigmas y/o tecnologías geoespaciales que permitan una mayor eficiencia en la gestión (...)”.

Que IDECA fue creada, según el artículo 2.º del Acuerdo Distrital 130 de 2004, para: “(...) disponer (...) de elementos georeferenciados suficientes que (...) permitan a las autoridades del Distrito atender a la ciudadanía y conseguir la más acertada toma de decisiones en beneficio de la ciudad y de sus habitantes”, la cual es coordinada por la UAECD conforme lo establece el artículo 4.º del mismo Acuerdo Distrital, así como el literal d. del artículo 63 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el numeral 6.º del artículo 6 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD y el numeral 4.º del artículo 3.º del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, la cual es ejercida a través de la Gerencia de IDECA, con fundamento, principalmente, en el artículo 11.º de este último Acuerdo.

Que, para la consecución del objeto del presente acto administrativo, las funciones de coordinación de la UAECD como responsable de IDECA tienen como fundamento según el artículo 9.º del Decreto Distrital 653 de 2011, las siguientes: “9.2 Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información de Bogotá, D.C., dando aplicación a las políticas de IDECA”; “9.8 Diseñar y proponer mecanismos de solución a las situaciones que puedan generarse ante la apropiada utilización de la información y servicios geográficos” y; “9.16 Consolidar y mantener la base de datos de proyectos geográficos del Distrito, para evitar la duplicidad en su generación”. E, igualmente, contribuyen al logro de los objetivos de IDECA de conformidad con el artículo 3º del Decreto 653 de 2011, especialmente los relacionados con: “1. Articular la producción, divulgación, acceso, uso y aprovechamiento de la información geográfica del Distrito Capital”; “2. Maximizar los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados del uso de la información geográfica, a partir del conocimiento e intercambio de las experiencias y tecnologías”; “3. Promover la disposición y el intercambio armónico de la información geográfica entre todas las entidades miembros de la IDECA, respetando su autonomía, conforme a las normas y políticas distritales”; “4. Asegurar la calidad de la información geográfica y su disponibilidad oportuna para fortalecer el proceso de toma de decisiones”; “5. Contar con información geográfica actualizada, oportuna y con amplio cubrimiento del territorio distrital y regional¹ y; “7. Fortalecer los procesos de planeación y gestión de políticas públicas, mediante el uso de información geográfica”.

¹ Numeral 5 del artículo 3º *Ibid.*

Que el numeral 14 del artículo 21 del Acuerdo 003 de 2012 enlista como función del Director de la UAECD, entre otras, la de: “Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia”.

Que teniendo en cuenta el artículo 14 del Decreto 653 de 2011, las entidades miembros de IDECA tienen, entre otros, el deber de: “14.3. Conocer, acceder, consultar, compartir y disponer los recursos de información geográfica, así como las lecciones aprendidas y mejores prácticas en materia de gestión de dicha información, todo ello, en un contexto de beneficio común” y dar cumplimiento, especialmente a los lineamientos de la Política de Gestión de Información Geoespacial para el Distrito Capital adoptados por la Resolución 002 de 2017 de la Comisión Distrital Sistemas (en adelante CDS): “LG-2 Disponer la información, productos y/o servicios geoespaciales que custodian, bajo condiciones apropiadas de interoperabilidad y de integridad, propiciando una adecuada gestión en el marco de la gobernanza de los datos” y “LG-9 Gestionar la calidad, tanto de los datos como de los procesos, durante el ciclo de vida de la información geoespacial respondiendo a las directrices de IDECA y de gestión de los componentes de información propios de su institución, conforme a su función misional y orientándolos a la satisfacción de los usuarios”.

Que la Circular Conjunta 028 de 2017 de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –ACDTIC– y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD– insta a las entidades de la Administración Distrital a ejercer “Uso y aprovechamiento de los datos, servicios y aplicaciones dispuestas en el marco de IDECA”.

Que se hace indispensable emitir los lineamientos que articulen y optimicen la gestión integral de los datos dispuestos en el entorno IDECA teniendo en cuenta la normativa vigente y, particularmente, la función de satisfacción de los usuarios con aplicaciones, servicios o funcionalidades geoespaciales que se basen en un enfoque multipropósito y en una plataforma tecnológica al servicio de las diversas transformaciones estructurales requeridas dentro del territorio de la ciudad de Bogotá D.C. y de la región.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.º Objeto. Establecer los lineamientos o criterios orientadores para una gestión integral de los datos dispuestos en el entorno de IDECA de acuerdo con el dominio datos e información de la Política de Gestión Geoespacial para el Distrito Capital adoptada mediante la Resolución 002 de 2017 de la CDS, mediante un sistema interoperable, sostenible y seguro de la información con énfasis preponderantemente territorial que permita el ejercicio efectivo de la gober-

nanza y del gobierno de recursos geográficos dentro de esta iniciativa de orden local y contribuir con esto a que Bogotá D.C. se consolide como una ciudad o territorio abierto e inteligente.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las finalidades que podrán alcanzarse de acuerdo con los lineamientos o criterios orientadores que se mencionan en el presente acto normativo, se enuncian a continuación:

Optimizar la disposición de datos intra e interinstitucionales o sectoriales, de manera integrada y con calidad, en el marco de IDECA, para el diseño, la formulación, la implementación y la evaluación de las políticas públicas distritales y; en especial, las asociadas con ordenamiento y gestión integral del territorio;

Minimizar inconvenientes a los usuarios por desactualización o inconsistencias en los datos intra e interinstitucionales o sectoriales dispuestos en el marco de IDECA;

Facilitar la interoperabilidad de los datos intra e interinstitucionales o sectoriales dispuestos en el marco de IDECA;

Propiciar la explotación de los datos intra e interinstitucionales o sectoriales dispuestos en el marco de IDECA;

Promover la generación de más y mejores recursos geográficos con valor agregado que faciliten el ejercicio y cumplimiento de funciones, objetivos y finalidades de las entidades miembros de IDECA con mayor efectividad y transparencia para los usuarios;

Fortalecer los vínculos de confianza de los usuarios ante el quehacer de las entidades miembros de IDECA;

Contribuir hacia una mayor eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública distrital en favor de los usuarios.

ARTÍCULO 2.º Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente acto normativo aplican a las entidades miembros de IDECA, de conformidad con el artículo 13.º del Decreto Distrital 653 de 2011.

ARTÍCULO 3.º Principios rectores. La gestión integral de los datos que se organicen o estructuren, integren y dispongan en el marco de IDECA por parte de sus entidades miembro, se orientará por la armonización y ponderación de los principios dispuestos en el numeral 5.º de la Política de Gestión de Información Geoespacial para el Distrito Capital adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS y en el artículo 2.º del Decreto Distrital 653 de 2011 que reglamenta a IDECA.

PARÁGRAFO ÚNICO. En todo caso, las entidades miembros de esta iniciativa de orden local deberán tener en cuenta los lineamientos enunciados en la Política de Gestión de Información Geoespacial para

el Distrito Capital adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS, atendiendo a la naturaleza, identificación y clasificación de los datos institucionales como: abiertos, compartidos o cerrados, previstos en el sistema jurídico vigente.

ARTÍCULO 4.º Definiciones. Sin perjuicio de las acepciones reguladas por el sistema jurídico vigente, para efectos del presente acto normativo se entenderá por:

Ciudad o Territorio Abierto: Modelo estratégico que fomenta espacios y encuentros públicos de discusión de la ciudadanía en temas de interés común, aprovechando, optimizando e incentivando el uso y la transformación progresiva e innovadora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Ciudad o Territorio Inteligente: Estrategia participativa, colaborativa, democrática y sostenible para la mejora continua de la calidad de vida de las personas que habitan en un territorio a través de la apropiación en temas tales como: la economía, el comercio, la salud, la educación, la movilidad, el medio ambiente y la cultura.

Datos Abiertos: Datos públicos interoperables de acceso y uso para la sociedad del conocimiento. Esto acorde con el literal j) del artículo 6.º de la Ley 1712 de 2014.

Datos Compartidos: Datos útiles para las autoridades públicas o administrativas en procesos relacionados con la intervención estatal o para un grupo o sector determinado en favor de interés colectivos o comunes, basados, en todo evento, en el ejercicio y cumplimiento de sus competencias, facultades o potestades constitucionales, legales o reglamentarias. En concordancia con el literal g) del artículo 3.º de la Ley 1266 de 2008 y el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

Datos Cerrados: Datos clasificados o reservados; los primeros, porque pueden afectar intereses particulares y; los segundos, en razón a que pueden poner en peligro inminente a toda la sociedad (p.e., defensa y seguridad nacional). En consonancia con los artículos 6, 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, así como los artículos 5,6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, el literal h) de la Ley 1266 de 2008 y el artículo 33 de Decreto Nacional 103 de 2015.

Dato Geográfico: Expresión representativa cualitativa y cuantitativa de acontecimientos del mundo correlacionados directamente con el territorio dentro del campo de la ciencia de la geografía, los cuales tienen o pueden ser susceptibles de una interacción sincrónica con otras ciencias del ser humano (economía, estadística, urbanismo, derecho, sociología, politología, entre otras) y que pueden ser útiles para diversos análisis y toma de decisiones dentro de un

contexto definido. Conocido técnicamente como objeto geográfico acorde con el párrafo 2 del artículo 1.º del Decreto Distrital 76 de 2013.

Datos Geográficos de Referencia: Aquellos datos abiertos y representativos de situaciones del territorio que son requeridos de manera común, continua y concurrente para la transformación o evolución sostenible de la ciudad de Bogotá D.C y que cumplen los criterios de: uso o reutilización obligatorios, entorno de estandarización o normalización, interés gubernamental, cubrimiento de distrital o regional, grado de importancia y economía pública. Lo anterior teniendo en cuenta el párrafo 2 del artículo 1º del Decreto Distrital 76 de 2013 y los Datos Geoespaciales Fundamentales del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), versión 2 de 17 de Mayo de 2017, la Guía e Introducción del Marco de Referencia del Comité Federal de Datos Geográficos de EE.UU, Marco de Referencia de Datos Espaciales de la Fundación de Australia y Nueva Zelanda y Modelo Genérico Conceptual de la Infraestructura de Información Espacial de Europa - INSPIRE. Conocido técnicamente como objeto geográfico de referencia.

Datos Geográficos Temáticos: Aquellos datos representativos de situaciones del territorio que resultan ser de interés particular a nivel intra e interinstitucional o sectorial y que se producen y estructuran teniendo en cuenta los datos geográficos de referencia. En concordancia con el párrafo 2 del artículo 1.º del Decreto Distrital 76 de 2013, la Guía e Introducción del Marco de Trabajo del Comité Federal de Datos Geográficos de EE.UU. y Marco de Referencia de Datos Espaciales de la Fundación de Australia y Nueva Zelanda. Conocido técnicamente como objeto geográfico temático.

Gestión Integral de los Datos: Manera como se articulan metódicamente los procesos de planeación, producción, actualización, custodia, distribución, disposición, acceso, uso, intercambio y evaluación asociados con los datos y la información de naturaleza geográfica. De conformidad con las definiciones sobre gestión de datos y gestión de información geográfica del numeral 9 de la Política de Gestión de Información Geoespacial para el Distrito Capital adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS y la Directiva 2007/2/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.

Gobierno de Recursos Geográficos: Articulación organizacional (talento humano, procesos y tecnologías de la información y las comunicaciones) para administrar, aprovechar y controlar eficaz, eficiente y efectivamente los recursos geográficos del territorio en función del logro de los objetivos institucionales y de la ciudad de Bogotá D.C., a partir de la definición de gobernanza de datos del numeral 9.º de la Política de Gestión de Información Geoespacial para el Distrito

Capital adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS y la Guía de Gobierno del Dato del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTic) de 2014.

Gobernanza: Sistema participativo democrático de construcción e implementación de decisiones, reglas, instituciones y organizaciones entre diversos actores o agentes públicos y privados, económicos, políticos y de la sociedad civil, de acuerdo con una consistencia lógica en los incentivos. De acuerdo con la definición de Gobernanza IDE del numeral 9.º de la Política de Gestión de Información Geoespacial para el Distrito Capital adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS, los estudios de ¿Qué es Gobernanza? del Instituto de Gobernanza Empresarial y Pública de Argentina y del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Recurso Geográfico: Todo dato, información, bases de datos, objetos, capas, niveles organizados de manera única u original con componentes geográficos o que pueden expresarse geográficamente; así como servicios, aplicaciones, herramientas, funcionalidades, programas de computador o *software*, sistemas de información, documentos, materiales o resultados del apoyo a la gestión de los datos geográficos y que tienen vocación de ser compartidos de la manera más eficaz posible en el ámbito o marco de las IDE (Infraestructuras de Datos Espaciales). A partir de la definición de recursos geoespaciales del numeral 9.º de la Política de Gestión de Información Geoespacial para el Distrito Capital adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS.

ARTÍCULO 5.º Lineamientos o criterios orientadores para una Gestión Integral de los Datos Dispuestos en el entorno IDECA. La UAECD, en su calidad de articuladora de IDECA, deberá formular, implementar y evaluar continuamente un procedimiento funcional para la consecución de una gestión integral de los datos dispuestos en el entorno de IDECA que permita mejorar el gobierno de los recursos geográficos con relación a la planeación, producción, actualización, custodia, distribución, disposición, acceso, uso, intercambio y evaluación del impacto generado a la comunidad con los datos geográficos, acorde con las características, exigencias y requerimientos de una ciudad o territorio abierto e inteligente y teniendo en cuenta como mínimo los lineamientos de la Política de Gestión de Información Geoespacial para el Distrito Capital adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS, así como los siguientes lineamientos o criterios orientadores y unificadores para la administración de los datos geográficos de referencia y temáticos:

Impulso al gobierno de los recursos geográficos mediante la caracterización de los activos de datos insti-

tucionales a ser dispuestos en el marco de IDECA y, de ser el caso, actualización del registro de inventario de activos de información.

Fomento a la organización, estructuración y mantenimiento del funcionamiento integrado y seguro de los datos institucionales a ser dispuestos en el marco de IDECA.

Incentivos a la implementación y aplicación de herramientas e instrumentos técnicos y tecnológicos que faciliten y fortalezcan el proceso de estandarización de los datos institucionales a ser dispuestos en el marco de IDECA.

Masificación de la disponibilidad de los datos institucionales en el marco de IDECA, promoviendo su liberación a través de la implementación de la estrategia de datos abiertos.

Promoción respecto de los beneficios del cumplimiento de las mejores prácticas de interoperabilidad y de seguridad informática para los datos institucionales a ser dispuestos en el marco de IDECA.

Impacto o valor social y económico generado a partir de los datos institucionales dispuestos en el marco de IDECA con relación al uso o aprovechamiento en procesos o proyectos de la ciudad de Bogotá D.C.

Fortalecimiento continuo de la gestión integral de datos institucionales a ser dispuestos en el marco de IDECA, acorde con la identificación, clasificación y priorización en la publicación de éstos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En la administración de los datos geográficos de referencia, de acuerdo con los Decretos Distritales 203 de 2011 y 076 de 2013, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades, así:

La UAECD como coordinador de IDECA, a partir de la ejecución de mesas de trabajo de esta iniciativa de orden local, determinará de manera concertada con las entidades aportantes: los datos geográficos de referencia, su contenido o atributos, los responsables de su producción, así como las acciones que conduzcan al cumplimiento de la Política de Información Geoespacial para el Distrito Capital.

Los datos de referencia, el tema, el grupo y las entidades responsables de aportarlos se socializarán a través de Circulares y del Portal o Sitio *web* de la Plataforma Geográfica Oficial del Distrito Capital u otros medios que se consideren necesarios o los sustituyan.

Las entidades responsables de aportar los datos geográficos de referencia los proveerán a través de servicios *web* geográficos documentados, con una frecuencia de actualización trimestral o inferior, de acuerdo con su capacidad instalada.

En todo caso, la UAECD como coordinadora de IDECA continuará almacenando los datos de referencia entre-

gados como mínimo trimestralmente por las entidades aportantes, con el fin de garantizar su acceso ante la eventual solicitud por parte de un tercero.

Los estándares de información geográfica aplicados en la producción de los datos geográficos de referencia servirán como modelo para la generación y estructuración de datos geográficos temáticos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Con relación a la gestión de los datos dispuestos en el marco de IDECA prevalecerá la autonomía de cada entidad miembro y aportante de esta iniciativa de orden local, siguiendo los lineamientos de política y estándares de información geográfica adoptados o adaptados por IDECA.

PARÁGRAFO TERCERO. Para la consecución de todo lo anterior, las entidades que integran IDECA deberán, según el objeto misional y las funciones que se encomiendan normativamente, disponer los recursos geográficos institucionales que respondan a criterios y lineamientos técnicos y de calidad que funcionen en condiciones de interoperabilidad e integridad en beneficio de los usuarios y el ejercicio efectivo del gobierno de los recursos geográficos; para lo cual las entidades miembros de IDECA identificarán e informarán a la UAECD, como coordinadora de esta iniciativa de orden local, el uso y la aplicación de los recursos en ejecución de proyectos distritales, así como la producción de nuevos recursos geográficos y su interrelación a partir de ellos; en todo caso teniendo en cuenta el marco de los roles y directrices definidos en la Política de Gestión de Información Geográfica para Bogotá, adoptada por la Resolución 002 de 2017 de la CDS.

ARTÍCULO 6.º Remisión a normas sancionatorias. Las autoridades competentes impondrán las sanciones a quienes incumplan la normativa vigente relacionada con las materias objeto del presente acto normativo y, especialmente, a las personas que impidan u obstruyan la efectiva gestión integral de los datos en el marco de IDECA. Para lo cual, la UAECD, como coordinadora IDECA, deberá informar sobre esto a las autoridades competentes.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efecto de este artículo, se entenderán como responsables de las omisiones enunciadas a quienes demoren injustificadamente su suministro o reiteradamente desacaten su solicitud, que causen un daño, pongan en peligro o posterguen el logro de la efectiva gestión integral de los datos en el marco de IDECA.

ARTÍCULO 7.º Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias; en especial, la Resolución 183 de 2011 de la UAECD.

ARTÍCULO 8.º Comunicación. Comunicar el presente acto administrativo a las entidades integrantes de IDECA.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Director (E)

DECRETO LOCAL DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 001
(Enero 9 de 2020)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe”

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE,
en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local; evento en el cual sesionará por el término que éste le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que el artículo 6. del Decreto Distrital 032 de 2007 “Por el cual se reglamenta el Acuerdo 12 de 1994, en lo referente al Consejo Territorial de Planeación Distrital”, señala que durante la primera semana de la posesión del Alcalde Mayor, la Secretaría Distrital de Gobierno procederá a citar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales -JAL, con el único objeto de designar el representante de dicha Corporación ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD-.

Que, según lo señalado en la Circular No.001 de 2020, el Secretario Distrital de Gobierno solicitó convocar a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales con el objeto de que designen a su representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD-.

Que conforme con lo anterior se considera pertinente convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, con el propósito

de que se encargue exclusivamente de designar a su respectivo representante que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD-.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Convocar a la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe, a sesiones extraordinarias para el periodo comprendido entre el trece (13) de enero de 2020 y el treinta y uno (31) de enero de 2020 inclusive.

ARTÍCULO SEGUNDO. En las sesiones extraordinarias, la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe se ocupará de designar al representante de dicha Corporación que integrará el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD-.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez la Junta Administradora Local de Rafael Uribe Uribe designe a su representante ante el Consejo Territorial de Planeación del Distrito Capital -CTPD- cesará el objeto de la convocatoria y se darán por terminadas las respectivas sesiones extraordinarias.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días de enero del año dos mil veinte (2020).

LUIS ALEJANDRO VARGAS PINZÓN
ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Resolución Local Número 001
(Enero 8 de 2020)

“Por medio de la cual se convoca a las diferentes organizaciones y sectores locales a conformar el Consejo de Planeación Local de la Localidad Rafael Uribe Uribe”

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
En uso de las facultades legales y en especial de las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo 13 del Concejo de Bogotá y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala “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. Las mismas autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”

Que el artículo 6° de la Ley 489 de 1998 regula el principio de coordinación señalando que “en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales”

Que el artículo 3° de la Ley 152 de 1994 dentro de los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación se encuentra el de velar porque se hagan efectivos los procedimientos de participación ciudadana previstos en la ley.

Que el artículo 5° del Acuerdo Distrital 13 de 2000, expedido por el Concejo de Bogotá, establece que en cada una de las localidades del distrito capital funcionará un Consejo de Planeación Local, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será al instancia de planeación en la localidad y además conforme al parágrafo 3 de la citada norma los representantes de las asociaciones, organizaciones y sectores serán escogidos en forma autónoma y democrática de conformidad con sus estatutos y deberán acreditarse ante la Alcaldía Local dentro de los quince (15) días siguientes a la convocatoria.

Que en virtud del citado Acuerdo Distrital 13 del 2000 adicionado por el Acuerdo Distrital 436 de 2010 se señala que en cada una de las localidades del distrito capital funcionará un Consejo de Planeación Local, el cual tendrá la naturaleza de ente consultivo y será la instancia de planeación en la localidad y, además, señala sus funciones, integración, entre los promotores como espacio de participación ciudadana y de orden constitucional como garantía de participación ciudadana.

Que la Circular Conjunta No 002 del 8 de enero de 2020 amplía la participación de las organizaciones en los Consejos de Planeación Local, “para que tengan cabida no solo las organizaciones que tradicionalmente han manifestado su voz en el marco del Acuerdo 13 del 2000 y las normas que lo han adicionado, sino también tomar en consideración a las nuevas formas

de organización social y movilización social, que hayan urgido con posterioridad a su promulgación, las cuales se encuentren vigentes y expresándose en las localidades”.

Por tanto, se invita a partir de la fecha a la comunidad de la localidad Rafael Uribe Uribe a hacer parte de la conformación de dicho espacio de participación ciudadana a través de las expresiones sociales recogidas en organizaciones, tal como lo establecen las normas citadas y de acuerdo a los documentos que para tal efecto se tendrán para dicho proceso.

Que las postulaciones se deben realizar en la sede de la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe, ubicada en la Calle 32 Sur # 23 62 en los días hábiles de lunes a viernes entre las 9:00 am y las 4:00 pm, a partir del viernes 10 de enero de 2020 y hasta el jueves 30 de enero del 2020. Para tal efecto deberán allegar los documentos establecidos y publicados en la página institucional de la Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe www.rafaeluribe.gov.co

Que, siguiendo los lineamientos establecidos anteriormente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convóquese a las organizaciones y sectores de la Localidad Rafael Uribe Uribe según lo establecido en el Acuerdo Distrital 13 de 2000, el Acuerdo Distrital 436 de 2010, la Circular Conjunta No 002 del 8 de enero de 2020 y demás normas concordantes para la conformación del Consejo de Planeación Local de Rafael Uribe Uribe.

ARTÍCULO SEGUNDO: Fíjese el plazo de quince (15) días hábiles a partir de la presente convocatoria según el cronograma y formatos anexos para que los representantes de las asociaciones, organizaciones y sectores que se acrediten ante la Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe de conformidad con lo antes señalado, se inscriban para tal efecto según las exigencias planteadas para su acreditación y la conformación de dicho escenario de participación.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su promulgación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

LUIS ALEJANDRO VARGAS PINZÓN
ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE