AÑO 52
NÚMERO 6789
2020 · ABRIL · 26

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2020

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

Acuerdo Número 001

(Abril 24 de 2020)

Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 la Ley 446 de 1998 establece que "*Las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señale*n".

Que mediante el Decreto 1716 de 2009, compilado por el Decreto 1069 de 2015, el Gobierno Nacional reglamentó entre otras materias, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el capítulo V de la Ley 640 de 2011 sobre conciliación contenciosa administrativa.

Que el Decreto en mención define el Comité de Conciliación como *"…una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público*".

Que por medio del Decreto Distrital 690 de 2011 se dictaron lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá D.C., en consecuencia, se fijaron a éste funciones adicionales a las previstas en el artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009, y se establecieron entre otras, recomendaciones para su funcionamiento y operatividad que deben ser adoptadas por las entidades Distritales.

Que el Director General del IDIGER expidió la Resolución No. 043 del 09 de febrero de 2017, por medio de la cual dictó normas sobre conformación y organización del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Que el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –IDIGER, con fundamento en la función asignada a los Comités de Conciliación en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 estableció su propio reglamento, el cual fue aprobado en la sesión efectuada el 10 de febrero de 2017.

Que el Decreto Distrital 430 de 2018, se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, desarrollando, en materia de defensa judicial, el objetivo de promover la cultura de prevención del daño antijurídico y establecer medidas y acciones de defensa judicial del Distrito Capital para la protección del patrimonio público.

Que conforme lo dispone el artículo 4 ibídem, son objetivos del Modelo de Gestión Jurídica, entre otros, propender por una adecuada dirección, coordinación y orientación de los asuntos jurídicos en el Distrito Capital, así como adoptar las actividades y acciones necesarias para dar soporte al ejercicio de la función jurídica en el Distrito Capital, de tal forma que

se garantice la integridad en el Modelo, la coordinación jurídica, la unificación del direccionamiento jurídico y la toma de decisiones en beneficio de la ciudad.

Que el Alcalde Mayor, mediante el Decreto Distrital 839 de 2018, impartió directrices y lineamientos en materia de Conciliación Extrajudicial o Judicial, estableciendo diferentes mecanismos de seguimiento y apoyo a la gestión desarrollada por los Comités de Conciliación del Distrito Capital y actualizó la normatividad distrital en este tema, conforme a la aplicación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA, las directrices formuladas desde el nivel nacional con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1069 Sector Justicia y del Derecho, y la jurisprudencia emanada del Consejo de Estado.

Que el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –IDIGER, ha encontrado necesario efectuar la expedición de un nuevo reglamento, en atención al nuevo marco normativo que regula sus atribuciones.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación del Instituto,

ACUERDAN:

Capítulo I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1°. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –IDIGER.

ARTÍCULO 2º. Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación de Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –IDIGER, y los servidores públicos que intervengan en sus sesiones, en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad, trasparencia y legalidad, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público, lo anterior en concordancia con lo establecido en artículo 2° de la Resolución 043 del 09 de febrero de 2017[1].

ARTÍCULO 3º. Funciones y competencias Generales del Comité de Conciliación. Además de las funciones previstas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 o de la norma que la sustituya o complemente, el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –IDIGER, ejercerán especialmente las siguientes competencias[2]:

1. Conocerán y decidirán sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que se adelanten con ocasión de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que la entidad expida, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a su objeto y funciones.

2. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, previa solicitud del Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Cuando en los medios de control para la protección de los derechos colectivos, concurran varias entidades u organismos distritales y los Comités de Conciliación de cada una presenten posturas diferentes, o no unificadas, o la naturaleza, impacto o interés del asunto lo amerite, se deberá solicitar al Comité de Conciliación de la Secretaría jurídica Distrital conocer del tema, el cual decidirá en última instancia.

4. Implementar estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.

5. Estudiar y evaluar las actuaciones administrativas con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico, haciendo énfasis en los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC.

6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias favorables o condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de evaluar el impacto de los mismos, y así mismo determinar las acciones preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico.

7. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 del CPACA, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.

1 Por la cual se deroga la Resolución 415 de 2011 y de dictan normas sobre conformación y organización del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER.

2 Artículo 6 del Decreto 839 de 2018.

ARTÍCULO 4º. Integrantes e invitados/as permanentes u ocasionales, del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, estará conformado de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución 043 del 09 de febrero de 2017.

ARTÍCULO 5º. Participación de la Oficina de Control Interno. El/la Jefe de la Oficina de Control Interno apoyará la gestión de los/as miembros del Comité y participará en las sesiones del mismo, especialmente para verificar el cumplimiento de las disposiciones del artículo 26 del Decreto Nacional 1716 de 2009, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto Nacional 1167 de 2016, relativos a la acción de repetición.

PARÁGRAFO. El/la citado/a funcionario/a podrá presentar iniciativas encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO 6º. Participación de la Oficina Asesora de Jurídica. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica remitirá en forma oportuna dentro de los términos legales, los casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité, para su incorporación dentro del orden del día de la sesión siguiente, con miras a realizar su respectivo estudio.

PARÁGRAFO 1°. Los (las) abogados (as) de la Oficina Asesora de Jurídica asignados para el estudio de los casos que se deben analizar en el Comité de Conciliación realizarán la presentación de los mismos ante los integrantes del Comité, otorgando los elementos de juicio necesarios para la posterior deliberación y decisión. Así mismo, deberán informar al Comité de Conciliación acerca del precedente judicial vigente aplicable a los casos sometidos a consideración, como criterio que permita orientar la decisión en cuanto a la procedencia de los mismos.

PARÁGRAFO 2°. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, especialmente en los eventos de responsabilidad objetiva, los/las integrantes del Comité de Conciliación deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada, atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 19 del Decreto 1716 de 2009, y en la Directiva Presidencial 05 de 2009.

ARTÍCULO 7º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los/as integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 40 de Ley 734 de 2002, entre otras, las siguientes:

1. Cuando el miembro tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del/la servidor/a público/a o de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

3. Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el/la miembro del Comité o las partes del proceso.

4. Tener el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero/a o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, interés directo o indirecto en el proceso.

5. Haber conocido del proceso en instancia anterior, el/la miembro o compañero/a, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados en el numeral precedente.

6. Ser el/la miembro del Comité, cónyuge, compañero/a o pariente de alguna de las partes o de su representante o apoderado/a, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

7. Haber sido el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno de sus parientes indicados, guardador de cualquiera de las partes.

8. Existir pleito pendiente entre el miembro del Comité, su cónyuge o compañero (a) alguno de sus parientes indicados en el numeral 7, con cualquiera de las partes, su representante o apoderado/a.

9. Haber formulado alguna de las partes, su representante o apoderado/a, denuncia penal contra el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a), o pariente en primer grado de consanguinidad, antes de iniciarse el proceso, o después, siempre que la denuncia se refiera

a hechos ajenos al proceso o a la ejecución de la sentencia, y que el/la denunciado/a se halle vinculado/a la investigación penal.

10. Haber formulado el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero(a) o pariente en primer grado de consanguinidad, denuncia penal contra una de las partes o su representante o apoderado/a, o estar aquéllos legitimados/as para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal.

11. Existir enemistad grave por hechos ajenos al proceso, o a la ejecución de la sentencia, o amistad íntima entre el/la miembro del Comité y alguna de las partes, su representante o apoderado/a.

12. Ser el/la miembro del Comité, su cónyuge o compañero (a) o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor/a o deudor/a de alguna de las partes, su representante o apoderado, salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima.

13. Ser el/la miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes indicados en el numeral anterior, socio/a de alguna de las partes o su representante o apoderado/a en sociedad de personas.

14. Haber dado el/la miembro del Comité consejo o concepto sobre las cuestiones materia del proceso, o haber intervenido en éste como apoderado/a, agente del Ministerio Público, perito o testigo.

15. Ser miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes indicados en el numeral 7, heredero/a o legatario/a de alguna de las partes, antes de la iniciación del proceso.

16. Tener el miembro del Comité, su cónyuge o alguno/a de sus parientes en segundo grado de consanguinidad o primero civil, pleito pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que él debe fallar.

ARTÍCULO 8º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno/a de los/as integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso/a en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los/as demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los/as integrantes del Comité podrán ser recusados/as, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el (la) Presidente/a del Comité podrá designar servidores públicos del Instituto ad hoc para reemplazar a quien(es) se ha(n) declarado impedido(s) (as) o recusado(s), los/as cuales deberán ser del nivel directivo o asesor.

PARÁGRAFO. La designación que se efectúe de miembros ad hoc se realizará mediante Resolución del Presidente del Comité de Conciliación y frente a la misma no procederá recurso alguno.

Capítulo. II
Funcionamiento del Comité

ARTÍCULO 9º. Sesiones. El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva.

Presentada la petición de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días hábiles a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando certificación en la que consten sus fundamentos.

El Comité se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente/a o el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, o al menos dos (2) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria que con tal propósito formule la Secretaría Técnica, en los términos señalados en este reglamento.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

ARTÍCULO 10º. Convocatoria. El Comité de Conciliación será convocado, por el (la) Secretario/a Técnico/a, a través del medio más expedito, con al menos tres (3) días de anticipación. Este plazo podrá ser inferior cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité indicando el día, la hora y el lugar y/o el medio electrónico a través del cual se realizará la reunión. Así mismo, se remitirá el orden del día y las fichas de los casos que se discutirán y si se considera se extenderá la invitación a los/as funcionarios/as o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

ARTÍCULO 11º. Formalidad de la convocatoria. Los/as integrantes del Comité de Conciliación podrán abste-

nerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo Orden del Día y las fichas técnicas de que trata el artículo anterior.

ARTÍCULO 12º. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno/a de los/as miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el (la) Secretario/a Técnico/a dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados/as, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 13º. Desarrollo de las sesiones. En el día y hora señalados, el/la Presidente/a del Comité instalará la sesión.

A continuación, el (la) Secretario (a) Técnico/a del Comité informará al/la Presidente (a) sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del (la) Presidente (a).

Los (as) apoderados (as) harán una presentación verbal de su concepto escrito al Comité y absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, si a ello hubiere lugar, de forma posterior a la presentación que del caso.

Una vez se haya surtido la presentación, los (las) miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los (as) apoderados (as) de la entidad.

La deliberación del caso por parte del Comité no podrá exceder de 30 minutos, los cuales podrán ser prorrogados si así lo estima la mayoría de sus miembros asistentes.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el (la) Secretario (a) Técnico (a) procederá a preguntar a cada una de los/las integrantes el sentido de su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el (la) Secretario (a) Técnico (a) informará al (la) Presidente (a) que todos los temas han sido agotados, procediendo el (la) Presidente (a) a levantar la sesión.

PARÁGRAFO. Las sesiones del Comité deberán ser grabadas por el Secretario (a) Técnico (a) del Comité, y con base en las mismas, el citado funcionario elaborará actas ejecutivas del desarrollo de la sesión conforme a las disposiciones que se indican más adelante.

ARTÍCULO 14º. Trámite de Proposiciones. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por los (as) apoderados se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los (as) miembros o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la adopción del reglamento y para la adopción de las directrices y políticas a cargo del Comité.

ARTÍCULO 15º. Quórum deliberatorio y adopción de decisiones. El Comité deliberará con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes, podrá decidir con mínimo tres (3) de sus integrantes permanentes.

En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; de persistir el empate el/la Presidente/a del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el desempate.

ARTÍCULO 16º. De los actos administrativos adoptados por el Comité. Las disposiciones adoptadas por el Comité de Conciliación serán expedidas mediante Acuerdos sancionados por todos el/la Presidente y el/la Secretario/a Técnico/a.

ARTÍCULO 17º. Casos concretos y análogos. Corresponde a los Comités de Conciliación adoptar políticas en materia de defensa judicial en aquellos casos recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia temporo-espacial, cuando sea del caso.

ARTÍCULO 18º. Salvamento y aclaración de votos. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejarán constancia en el acta a solicitud del disidente.

Capítulo. III
Elaboración y Presentación de Fichas e Informes

ARTÍCULO 19º. Fichas técnicas en materia de conciliación. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el (la) abogado (a) que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación

judicial o prejudicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y de contenido mínimo dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital.

Los (as) apoderados (as) de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, sus decretos reglamentarios y modificatorios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del (la) abogado (a) que elabore la correspondiente ficha.

ARTÍCULO 20º. Procedencia de la Acción de Repetición y del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición. El Comité de Conciliación conocerá y decidirá sobre la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición y de la acción de repetición. Para el efecto revisarán que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1°. En el evento en que el Comité de Conciliación decida no iniciar la acción de repetición, con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejerza, si lo considera pertinente.

PARÁGRAFO 2°. El Comité de Conciliación, deberán tener en cuenta, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo se deberá exigir al abogado de representación judicial, el diligenciamiento en el módulo de conciliación de SIPROJWEB, de la respectiva ficha técnica de análisis de la acción.

ARTÍCULO 21º. Procedimiento para el estudio de la procedencia de la acción de repetición. El Comité de Conciliación, deberá aplicar el siguiente procedimiento para el estudio de la procedencia de la acción de repetición:

1. El ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación.

2. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica, deberá consultar con la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios la relación de las condenas pagadas el mes anterior, a fin de realizar el respectivo seguimiento y control en lo relacionado a la acción de repetición.

3. El Comité de Conciliación deberá priorizar el estudio de procedencia de las acciones de repetición, con ocasión del daño antijurídico generado por agentes estatales en donde se presuma la conducta dolosa o gravemente culposa.

4. El Comité de Conciliación tendrá un plazo máximo de cuatro (4) meses para adoptar la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición.

5. La Oficina Asesora de Jurídica, deberá realizar las acciones necesarias para presentar la correspondiente demanda de repetición cuando la misma resulte procedente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión del Comité.

6. El Comité de Conciliación deberá adoptar las medidas que le permitan verificar si las condenas son pagadas o no dentro del plazo de 10 meses de que trata el inciso 2° del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" con el fin de que en ningún caso se configure el fenómeno de caducidad de la acción.

7. El (la) abogado (a) que tenga a cargo el estudio técnico de la procedencia de la acción de repetición, previo a presentarlo al Comité de Conciliación, deberá tener en cuenta para el respectivo análisis lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de 1991; la Ley 678 de 2001[3] ,La ley 1437 de 2011[4], el Decreto Nacional 1069 de 2015[5], el Decreto Nacional 1167 de 2016[6], el Decreto Distrital 690 de 2011[7], y las demás normas que apliquen para la materia y que modifiquen, supriman o deroguen la normativa enunciada.

   En la misma línea el (la) abogado (a) que tenga a cargo el estudio técnico de la procedencia de

3 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición."
4 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho."
6 "Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho."
7 "Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C."

la acción de repetición, previo a presentarlo al Comité de Conciliación, deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Verificar la existencia de una condena judicial, una conciliación, una transacción o de cualquier otra forma de terminación de conflictos que haya generado la obligación de pagar una suma de dinero a cargo de la Entidad.

b. Que el pago a que se refiere el literal anterior se haya hecho efectivo. Para ello, deberá verificar la existencia de la certificación de la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda en la que conste si el pago fue realizado o no.

c. Establecer la calidad del agente del Estado y calificar la conducta determinante del daño reparado, como dolosa o gravemente culposa.

d. Establecer el motivo central de la condena y los hechos que la fundamentan, la acreditación de los hechos que fundamentan las presunciones, los extremos procesales (sujeto activo y sujeto pasivo), las funciones desempeñadas por el agente estatal, el nexo causal de su conducta, el fundamento de la responsabilidad imputada a la entidad y las pruebas que lo soportan.

e. Examinar que no haya operado el fenómeno de caducidad y tomar medidas necesarias para que no se dé tal fenómeno.

f. Si de los supuestos subjetivos se presume dolo o culpa grave, se deberá obtener la prueba en donde se evidencie las causales de la presunción señaladas en la ley, y realizar el análisis de todos requisitos para su procedencia.

g. Si no hay presunciones de tipo legal, pero la conducta del agente evidencia dolo o culpa grave del agente que genere un daño antijurídico a la entidad, se requerirá de concepto favorable motivado por parte del Comité de Conciliación para iniciar la respectiva acción.

h. Efectuar la recomendación de manera objetiva y conforme al ordenamiento jurídico.

i. Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el (la) abogado (a) que tenga a cargo el estudio técnico de la procedencia de la acción de repetición, deberá diligenciar la ficha técnica de repetición con mínimo tres días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, en el Módulo de Conciliación de SIPROJ-WEB-BOGOTÁ dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital, debiendo incluirse los aspectos antes señalados, así como los aspectos fundamentales del caso concreto, la exposición de sus argumentos y conclusiones; información que debe permitir una dinámica de análisis al interior del Comité, sin perjuicio de la posición del apoderado sobre la viabilidad de repetir. El incumplimiento de este deber conlleva, entre otras, responsabilidades de carácter disciplinario o el adelantamiento del trámite de incumplimiento contractual, según sea la vinculación del apoderado.

j. La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del abogado que elabore la correspondiente ficha.

PARÁGRAFO 1º. El Comité de Conciliación, además de informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo sobre las decisiones que adopte el Comité respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición, deberá remitir copia de este informe con los respectivos anexos a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

PARÁGRAFO 2º. El Comité de Conciliación deberá llevar un registro de todos y cada uno de los casos analizados sobre la procedencia de la acción de repetición, haciendo una relación clara de los procesos origen de las mismas y las decisiones tomadas, a efectos de contar con un estudio casuístico de dicha acción al interior del Instituto, que permitan proponer todos los correctivos necesarios para el ejercicio de la acción de repetición.

ARTÍCULO 22°. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 27 del Decreto Nacional 1716 de 2009 y el artículo 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto Nacional 1069 de 2015 los/as apoderados/as del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático- IDIGER, estudiaran la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de

responsabilidad patrimonial, presentando informe al Comité de Conciliación para que éste pueda determinar dicha procedencia.

Capítulo. IV
Secretaría Técnica, Actas y Archivo

ARTÍCULO 23º. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el abogado de la Oficina Asesora de Jurídica que designe el Comité de Conciliación, quien de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015, tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 5 de la Resolución 043 del 9 de febrero de 2017.

ARTÍCULO 24º. Elaboración de Actas. Las actas serán elaboradas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de las deliberaciones de los (as) asistentes y las decisiones adoptadas por los (as) miembros permanentes.

Las fichas técnicas y todos los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión son parte integral de las respectivas actas.

ARTÍCULO 25º. Trámite de aprobación de Actas. Las actas de las sesiones serán suscritas por el (la) Presidente (a) del Comité, y el (la) Secretario (a) Técnico (a) que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

ARTÍCULO 26º. Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Asesora de Jurídica.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación son públicos y podrán ser consultados en las dependencias de la Oficina Asesora de Jurídica.

Para la consulta de tales documentos, los/as interesados/as deberán solicitar autorización al (la) Secretario (a) Técnico (a), quien dará las instrucciones respectivas al (la) funcionario (a) responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente. Las solicitudes de copias de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

Capítulo. V
Seguimiento y Control a las Decisiones del Comité

ARTÍCULO 27º. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes semestrales al mismo.

Los (as) abogados (as) que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar un informe del resultado de las respectivas audiencias y de las acciones de repetición iniciadas.

Los (as) apoderados (as) allegarán adjunto a sus informes una copia de la diligencia y del auto que aprobó o improbó la respectiva conciliación.

El/La Secretario (a) Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 28º. Asistencia de apoderados/as de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del (la) apoderado/a de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer los motivos por los cuales los (as) miembros del Comité consideraron viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberán dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

Capítulo. VI
Líneas decisionales para el Comités de Conciliación

ARTÍCULO 29. Líneas decisionales para el Comités de Conciliación. De acuerdo con lo definido en el artículo 9 del Decreto 839 de 2018, Comité de Conciliación de la Entidad, dentro de la formulación de sus políticas de Conciliación, tendrán como criterios auxiliares en sus deliberaciones las siguientes líneas decisionales, respecto a la posibilidad de autorizar a sus apoderados/as para que asistan con o sin ánimo conciliatorio a la respectiva diligencia judicial o extrajudicial.

Estos criterios se toman a partir de la consideración de las acciones reiterativamente formuladas y las causas en que se sustentan las mismas. Deben ser criterios auxiliares que coadyuven la toma de la decisión, la cual – en todos los casos – depende exclusivamente del análisis de los hechos, las pretensiones, su fundamento legal y jurisprudencial, las pruebas aportadas y la viabilidad o probabilidad de una decisión en contra:

1. Con ánimo conciliatorio

1.1 Cuando se encuentre sustentada y acreditada la responsabilidad de la entidad u organismo distrital.

1.2 Cuando se trate de un caso en el que exista extensión de jurisprudencia o en casos análogos con sentencias desfavorables para la entidad u organismo distrital.

1.3 Cuando el fallo de primera instancia haya

resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública.

1.4 Cuando se trate de responsabilidad objetiva y no exista causal eximente de ésta.

1.5 Cuando se refiera únicamente al pago de intereses o indexación sobre algún capital.

2. Sin ánimo conciliatorio

2.1 Cuando los empleados públicos soliciten se les hagan extensivos beneficios extralegales o convencionales propios de los trabajadores oficiales, y viceversa.

2.2 Cuando se controvierta la facultad de la administración para realizar modificación de la(s) planta(s) de personal.

2.3 Cuando se demande el pago de la prestación social "Quinquenio".

2.4 En los procesos de fuero sindical, cuando los empleados públicos demanden la reinstalación de condiciones salariales y prestacionales que hayan sido modificadas por el legislador, especialmente las derivadas de la Ley 4 del 1992, el Decreto Nacional 1919 del 2002 y demás normas concordantes, pues con base en éstas fue necesaria la inaplicación por inconstitucionalidad e ilegalidad de normas distritales expedidas sin competencia en materia salarial y prestacional.

2.5 Cuando se demanden actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones administrativas realizados por entidades públicas del orden nacional, y personas jurídicas de régimen privado no imputables a la Entidad por no existir legitimación en la causa por pasiva.

2.6 Cuando esté claramente demostrada la existencia de falta de jurisdicción o de competencia; caducidad; prescripción; agotamiento de jurisdicción; el hecho exclusivo y determinante de un tercero; fuerza mayor, cosa juzgada o transacción y la culpa o hecho exclusivo de la víctima. El requisito es haberse interpuesto tales medios exceptivos por parte del apoderado y que no exista decisión judicial que los haya desestimado. Esta política también aplicará en tratándose de conciliaciones extrajudiciales.

2.7 Si se constata la existencia de hecho superado o cuando no existe vulneración del derecho colectivo invocado, objetivamente demostrado desde el punto de vista jurídico y técnico, es decir, tiene que haber desaparecido el objeto del proceso.

2.8 Cuando el retiro de un empleado público nombrado en provisionalidad haya tenido origen en la provisión del respectivo cargo en desarrollo de un concurso de méritos de carrera administrativa.

2.9 En aquellos casos en los que la controversia gire en torno a la legalidad de actos administrativos y no exista contenido económico susceptible de ser conciliado.

2.10 Cuando no existan pruebas fehacientes o jurisprudencia de unificación desfavorable a la entidad.

Capítulo. VII
Prevención del Daño Antijurídico

ARTÍCULO 30º. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial del IDIGER. Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá analizar y proponer los correctivos que se estimen necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenado el organismo o en los procesos que haya decidido conciliar.

Para tal propósito el/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica presentará un informe anual al Comité de Conciliación en la última sesión del mes de diciembre, sobre las demandas judiciales y sentencias presentadas y notificadas contra la entidad.

ARTÍCULO 31º. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto Nacional 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

Capítulo. VIII
Disposiciones Finales

ARTÍCULO 32º. Vigencia y Derogatorias. El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga en su integridad el anterior reglamento adoptado por el Comité de conciliación en sesión efectuada el 10 de febrero de 2017 y

demás disposiciones que le sean contrarias.

El presente Reglamento se discutió en sesión del Comité de Conciliación, y fue aprobado por los integrantes del mismo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los venticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
PRESIDENTE

CAROLINA MENDOZA BRAND
SECRETARÍA TÉCNICA

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 239DDI-009358,2020EE47110

(Abril 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"

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 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 6 Registros, Anexo No. 2 con 2 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

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

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACION GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO ESPECIAL
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 ventidós (22) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

NORMA ESPERANZA GARCÍA BÁEZ
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No 239DDI-009358 DEL 22 DE ABRIL DE 2020

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI003072	2020EE29682	201901200101011624	AGENCIA DE ADUANAS LOGISTICA SAS NIVEL 2	900.312.664	PREDIAL	AAA0060KMJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	04/03/2020	2013	KR 70C 50 08	11/03/2020	NO RESIDE
DDI003072	2020EE29682	201901200101011624	AGENCIA DE ADUANAS LOGISTICA SAS NIVEL 2	900.312.664	PREDIAL	AAA0060KMJH	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	04/03/2020	2013	KR 70C 50 08	11/03/2020	NO RESIDE
DDI002679	2020EE24148	20191200300015449	MARIA TERESA AMAYA GOMEZ	51.686.316	PREDIAL	AAA0244EFHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25/02/2020	2016	KR 10 149 45 AP 402	11/03/2020	NO RESIDE
DDI002679	2020EE24148	20191200300015449	CLARA VICTORIA AMAYA GOMEZ	51.775.744	PREDIAL	AAA0244EFHK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	25/02/2020	2016	KR 10 149 45 AP 402	11/03/2020	NO RESIDE
DDI003462	2020EE31816	201912030014963	BERNARD ERIK SIMON	300.722	PREDIAL	AAA0030KODE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	06/03/2020	2017	CL 10 2 83	12/03/2020	CERRADO
DDI003462	2020EE31816	201912030014963	LORENA DE LA CRUZ IRURITA	31.174.292	PREDIAL	AAA0030KODE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	06/03/2020	2017	CL 10 2 83	12/03/2020	CERRADO

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

NORMA ESPERANZA GARCÍA BAEZ
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No 239DDI-009358 DEL 22 DE ABRIL DE 2020

La funcionario de la OFicina de Notificaciones y Documentacion Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio,hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciónes administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2020EE17164	202003200101003534	JEAN CARLOS MUNOZ ALDANA	1.107.080.296	VEHÍCULOS	BTN072	REQUERIMIENTO ESPECIAL	12/02/2020	2019	KR 97B 42 58	09/03/2020	CERRADO
NA	2020EE26277	´2019061003386026796	JOSE ALIRIO GONZALEZ LOPEZ	79.445.573	DELINEACIÓN URBANA	LC13-05-0409	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27/02/2020	2015	CL 132 C 94 B 25 CA 1	06/03/2020	CERRADO

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

NORMA ESPERANZA GARCÍA BAEZ
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

Resolución Número 135
(Abril 22 de 2020)

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÒN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO – IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7° del Decreto No. 173 de 2014, el numeral 10 del artículo 19 de Acuerdo No. 001 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto Distrital 037 de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a la señora ADRIANA BAUTISTA QUIROGA identificada con cédula de ciudadanía No. 1030.531.741 de Bogotá, en el cargo de libre nombramiento y remoción – Almacenista General – Código 215 Grado 23 – Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la señora ADRIANA BAUTISTA QUIROGA.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General