

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN Nº 573 (9 de noviembre de 2022)

“Por medio del cual se adopta el Manual de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2 del Decreto Distrital 140 de 2021, el artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia 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 la Ley 1066 de 2006, *“Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”*, reguló la gestión relacionada con la facultad legal que tienen todas las entidades públicas para el recaudo de obligaciones que de manera permanente tienen a su cargo.

Que el artículo 2º de la citada Ley, en concordancia con el artículo 3.1.1. del Decreto 1625 de 2016, definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se encuentra *“establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera (...)”*.

Que el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, establece que las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la misma Ley. Para tal efecto, dichas obligaciones están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Que el artículo 38 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* dispone que: *“Para fortalecer la gestión de cobro de las acreencias a favor de las entidades distritales del nivel central y de las localidades, la administración distrital podrá asumir la actividad de cobro persuasivo y coactivo, en relación con las acreencias a favor de las entidades distritales del sector central y del sector descentralizado por servicios, previa realización de los respectivos estudios técnicos.”*

Que el Decreto Distrital 289 de 2021 estableció el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera para el sector central y las localidades en el Distrito Capital, como marco normativo principal para la normalización de las obligaciones existentes a favor cualquier entidad del Distrito con carácter tributario y no tributario.

Que según el artículo 31 del Decreto Distrital 289 de 2021, las entidades podrán expedir un Manual de Administración y Cobro de Cartera que deberá contener los parámetros fijados en este Decreto, de acuerdo con su estructura y competencia funcional, así como a la legislación y naturaleza de la renta o caudal público de la que sea responsable.

Que, actualmente, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía realiza la gestión de la cartera a su cargo por la administración y arrendamiento de los espacios de la Red CADE con base en el Manual de Facturación

y Cobro de Red CADE consignado en el documento 4220000-MA030, adoptado mediante Resolución 563 de 2021.

Que, actualmente, la gestión de cartera a favor de la Secretaría General se realiza con base en las disposiciones contenidas en la Guía Operativa para el manejo de cuentas por cobrar consignada en el documento 4233200-GS-076.

Que, actualmente, la Dirección de Talento Humano realiza la gestión de la cartera a su cargo derivada de las acciones de recobro por concepto de incapacidades y licencias con base en lo dispuesto en la Guía Operativa para el manejo de cuentas por cobrar por incapacidades contenida en el documento 4233200-GS-088 adoptada mediante la Resolución 758 de 2020 y de conformidad con el procedimiento de gestión de nomina establecido mediante documento 2211300-PR-177.

Que la Dirección de Contratación actualmente tiene vigente el Procedimiento administrativo sancionatorio contenido en el documento 423100-PR-337. Así mismo, la Oficina Jurídica tiene vigente el Procedimiento de Gestión Cobro Persuasivo contenido en el documento 4203000-PR-384.

Que, de acuerdo con lo precitado en el Decreto Distrital 289 de 2021, se hace necesario integrar en un solo cuerpo consultivo y orientador, los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría General para la gestión y recaudo de la cartera a su favor, contenidos en los documentos antes citados y que se encuentran en cabeza de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Dirección de Contratación, la Oficina Jurídica y la Subdirección Financiera.

Que con fundamento en lo anterior se hace necesario adoptar un Manual Interno que optimice el flujo de información y construya estándares para las etapas de cobro y la aplicación de políticas contables de alta calidad, que permitan establecer de manera precisa el estado de la situación financiera de la Secretaría General.

Que en reunión del día 17 de agosto de 2022, el Comité de Cartera de la Secretaría General, aprobó el Manual Integrado de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., según consta en Acta de Reunión Ordinaria No. 003 de 2022.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el *“Manual de cuentas por cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”* aprobado en sesión del Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el día 17 de agosto de 2022, el cual se encuentra anexo a la presente resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución 563 de 2021 *“por la cual se actualiza el Manual de Facturación y Cobro de Red CADE”* así como el documento 4220000-MA030; y la Resolución 758 de 2020 *“por la cual se adopta la Guía Operativa para el manejo de cuentas por cobrar por incapacidades al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”* así como el documento 4233200-GS-088, bajo el entendido que las mismas se encuentran integradas al *“Manual de cuentas por cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”* que se adopta mediante la presente resolución.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente resolución a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, a la Oficina Jurídica, a la Dirección de Talento Humano, a la Dirección de Contratación, a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Subdirección Financiera, con el propósito de que adecuen sus procedimientos internos en relación con la gestión y cobro de las acreencias a favor de la Secretaría General, conforme a los procedimientos señalados en el *“Manual de cuentas por cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*.

Artículo 4. Publicar la presente resolución en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General



MANUAL INTEGRADO DE CUENTAS POR COBRAR

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

Contenido

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	6
TÍTULO I - GENERALIDADES	7
CAPÍTULO I - BASE NORMATIVA	7
CAPÍTULO II - DEFINICIONES	9
CAPÍTULO III - ETAPAS COMUNES AL PROCESO DE COBRO	12
1. Determinación del debido cobrar	12
2. Constitución del título ejecutivo	12
3. Cobro persuasivo	13
4. Cobro coactivo	14
5. Cobro en procesos de liquidación	14
CAPÍTULO IV - DEPURACIÓN DE LA CARTERA	15
Relación Costo – Beneficio	16
CAPÍTULO V - CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO	16
CAPÍTULO VI - CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL	17
CAPÍTULO VII - INTERESES DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL	18
TÍTULO II - COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL	19
CAPÍTULO I - INCAPACIDADES Y NÓMINA	19
1. GENERALIDADES	19
1.1. Definición	19
1.2. Reconocimiento	20
1.4. Generalidades de las cuentas por cobrar por incapacidades y licencias	20
1.5. Valores pagados en exceso	21
1.6. Determinación del debido cobrar	21
1.7. Constitución del título ejecutivo	21
1.8. Remisión a cobro persuasivo	22
2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA POR INCAPACIDADES Y LICENCIAS	23
2.1. Medición	23
2.2. Revelaciones	23
2.3. Clasificación de las cuentas por cobrar	23
2.4. Conciliación	24
2.5. Determinación de indicios de deterioro	24
2.6. Cálculo de deterioro	26
2.7. Intereses de mora	28
2.8. Cobros no aceptados para proceso coactivo	29
2.9. Responsabilidades	30

2.9.1. Dirección de Talento Humano.....	30
2.9.2. Oficina Jurídica	31
2.9.3. Subdirección Financiera.....	31
CAPÍTULO II - CARTERA RED CADE	31
1. GENERALIDADES ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN ESPACIOS RED CADE.....	31
2. ESQUEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO POR CLASE DE ENTIDAD Y TIPO DE SERVICIO.....	34
2.1. Excepciones al esquema de facturación y cobro	35
2.2. Estimación del canon de arrendamiento.....	36
2.3. Actualización del canon de arrendamiento	36
2.4. Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento.....	37
2.5. Cobro de los gastos de administración y servicios públicos	39
2.6. Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable.....	42
2.7. Estimación de los gastos mensuales de administración por m2	43
2.8. Estimación de valores a cobrar por servicios públicos.....	44
2.9. Estructura general para anexos a la facturación.....	45
2.10. Recálculo del canon de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos.....	48
2.10.1. Recálculo Canon de arrendamiento.....	48
2.10.2. Recálculo Servicios Públicos	50
2.10.3. Recálculo Gastos de Administración.....	50
2.10.4. Cálculo intereses de mora.....	51
2.10.5. Aplicación de intereses de mora	51
2.10.6. Cobro de intereses moratorios	51
3. PROCEDIMIENTO DE COBRO	53
3.1. Reconocimiento	53
3.2. Generalidades de los convenios efectuados con personas jurídicas deudoras	53
3.3. Etapa de determinación del debido cobrar.....	55
3.4. Remisión a cobro persuasivo	56
4. ASPECTOS CONTABLES CARTERA RED CADE	56
4.1. Medición.....	56
4.2. Revelaciones.....	57
4.3. Clasificación de la cartera	57
4.4. Clasificación de las cuentas por cobrar.....	58
4.5. Determinación de indicios de deterioro	58
4.6. Intereses de mora	63
4.7. Conciliación.....	65
CAPÍTULO III - MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO.....	66
1.1. Definición	66

1.2. Reconocimiento	66
1.3. Generalidades de las multas y sanciones de origen disciplinario	67
1.4. Constitución del título ejecutivo	69
1.5. Etapa de determinación del debido cobrar	70
1.6. Remisión a cobro persuasivo.....	71
2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO	71
2.1. Medición	71
2.2. Revelaciones	72
2.3. Clasificación de las Cuentas por Cobrar.....	72
2.4. Conciliación	72
2.5. Determinación de indicios de deterioro.....	73
2.6. Cálculo de deterioro.....	75
2.7. Intereses de mora	76
2.8. Responsabilidades.....	76
2.8.1. Oficina de Control Disciplinario Interno	76
2.8.2. Oficina Jurídica	76
2.8.3. Subdirección Financiera.....	77
CAPÍTULO IV - MULTAS Y SANCIONES IMPUESTAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.....	77
1.1. Definición	77
1.2. Reconocimiento	77
1.3. Generalidades del proceso administrativo sancionatorio.....	78
1.4. Determinación del debido cobrar	79
1.5. Etapa de cobro persuasivo	79
1.6. Etapa de cobro coactivo	80
2. ASPECTOS CONTABLES DE LA CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES	80
2.1. Responsabilidades.....	80
2.1.1. Dirección de Contratación	80
2.1.2. Oficina Jurídica	81
2.1.3. Subdirección Financiera.....	81
CAPITULO V - SENTENCIAS, COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO	81
1.1. Definición	81
1.2. Reconocimiento	81
1.3. Generalidades para el cobro de sentencias, costas y agencias en derecho	82
1.4. Determinación del debido cobrar	82
1.5. Constitución del título ejecutivo	82
1.6. Etapa de cobro persuasivo	83
1.7. Etapa de cobro coactivo	83
2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA GENERADA POR COSTAS Y AGENCIAS	84
2.1. Medición	84
2.2. Revelaciones	84

2.3. Procedimientos	84
2.4. Cálculo de deterioro.....	85
2.5. Baja en cuentas	85

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor del Decreto Distrital 289 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” se estableció para las entidades del Distrito Capital el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera como marco normativo principal para la normalización de las obligaciones existentes a favor cualquier entidad del Distrito con carácter tributario y no tributario.

Por otra parte, el marco normativo contable público incorporado a través de la Resolución 533 de 2015 “Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo” y sus modificatorias, expedida por la Contaduría General de la Nación, modificó los criterios de reconocimiento, medición y presentación de la información contable y financiera que venían aplicando las entidades de gobierno y cuyo resultado generó cambios en los procesos y procedimientos tanto a nivel de las áreas de gestión como a nivel contable.

En tal sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adelantó la compilación, unificación de criterios y depuración de las actividades necesarias para el manejo de las cuentas por cobrar no tributarias de la entidad, en virtud de la obligación impuesta por el mencionado Decreto Distrital 289 de 2021 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” en el sentido de expedir un Reglamento Interno que optimice el flujo de información y construya estándares para las etapas de cobro y la aplicación de políticas contables de alta calidad, que permitan establecer de manera precisa el estado de la situación financiera de la entidad.

OBJETIVO

Este manual de cuentas por cobrar está creado con el fin de definir los criterios de reconocimiento, medición y revelación para los hechos económicos considerados como una cuenta por cobrar de obligaciones no tributarias a favor de las entidades, además de la definición de la clasificación, manejo y procedimiento de cobro de las mismas para establecer la unificación de criterios y el manejo organizado de información contable relevante.

TITULO I - GENERALIDADES

CAPÍTULO I - BASE NORMATIVA

- **Ley 84 de 1873** - Código Civil Colombiano.
- **Decreto 410 de 1971** "Por el cual se expide el Código de Comercio"
- **Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia** 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".
- **Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
 - **Ley 80 de 1993** "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
 - **Decreto Ley 1281 de 2002** "Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación"
 - **Ley 1066 de 2006** "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones ", establece para los servidores públicos la gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna de las obligaciones a favor Tesoro Público con el fin de obtener liquidez.
 - **Ley 1150 de 2007** "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
 - **Resolución No. DDC- 000001 del 30 de julio de 2010** del Contador General de Bogotá "Por la cual se establecen los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público en el Distrito Capital"
 - **Ley 1437 de 2011** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece los procedimientos y reglas que deben seguir los procedimientos administrativos a cargo de las entidades públicas.
 - **Ley 1438 de 2011** "Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
 - **Resolución 533 de 2015** emitida por la Contaduría General de la Nación Capítulo I, numeral 2 de las Normas de Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación, del Marco Normativo aplicable a entidades del gobierno.

- **Resolución 620 de 2015** y sus modificatorias, emitidas por la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.”
- **Decreto 780 de 2016** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.
- **Resolución 193 de 2016** y sus modificatorias, emitida por la Contaduría General de la Nación, “Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.”
- **Resolución 230 de 2017** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”, modificada por la Resolución No. 494 de 2019.
- **Resolución SDH-000068 de 2018** de la Secretaría Distrital de Hacienda “Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables para la Entidad Contable Pública Bogotá.”
- **Ley 1952 de 2019** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”
- **Decreto Distrital 847 de 2019** “Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones”
- **Circular Externa No. 017 de 2019** expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de mayo de 2019 “Lineamientos distritales sobre incapacidades”.
- **Resolución No. 042 de 2020** de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”
- **Decreto Distrital No. 289 de 2021** “Por medio del cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Distrital 293 de 2021** “Por el cual se modifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones”

- **Resolución No 476 de 2021** “Por medio del cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D, C y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el sentido de incluir el Comité de Cartera dentro de las instancias de coordinación internas en la entidad.

CAPÍTULO II - DEFINICIONES

- **ACTIVO:** Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a¹:
 - a. usar un bien para prestar servicios,
 - b. ceder el uso para que un tercero preste un servicio,
 - c. convertir el recurso en efectivo a través de su disposición,
 - d. beneficiarse de la revalorización de los recursos, o
 - e. recibir una corriente de flujos de efectivo.
- **ARRENDAMIENTO:** Es un acuerdo mediante el cual el arrendador cede al arrendatario, el derecho a utilizar un activo durante un periodo de tiempo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos².
- **CADE:** Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- **CUENTAS POR COBRAR:** Son derechos adquiridos a favor de la entidad de gobierno distrital, de los que se espera recibir un flujo financiero, fijo o determinable, en efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento³.
- **CUENTAS POR COBRAR DE DIFÍCIL RECAUDO:** Representa el valor de las cuentas por cobrar a favor de la entidad pendientes de recaudo, que por su antigüedad y morosidad han sido reclasificadas desde la cuenta principal.

¹ Definición tomada del documento denominado Marco Conceptual para la preparación y presentación de información financiera de las entidades de Gobierno de la Contaduría General de la Nación

² Definición tomada del documento denominado “Norma Internacional de Contabilidad 17 “Arrendamientos” de la IFRS Foundation

³ Definición tomada del documento denominado Manual de Políticas de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación

- **CUENTAS POR COBRAR POR INCAPACIDADES:** Son aquellas constituidas por los cobros que realiza la Dirección de Talento Humano a las Empresas Promotoras de Salud (EPS) o a las Aseguradoras de Riesgo Laborales (ARL) según corresponda por concepto de reembolso de los pagos realizados a los funcionarios de la Secretaría General por incapacidades por enfermedad general, y/o laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad.
- **COBRO PERSUASIVO:** Es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo⁴.
- **COBRO COACTIVO:** Comprende el conjunto de actuaciones de orden procesal, realizadas por la entidad distrital competente, encaminadas a hacer efectivo el pago de las obligaciones dinerarias a favor de la Administración Distrital, mediante la ejecución forzada del crédito.
- **DEBIDO COBRAR:** Acreencias pendientes de pago, determinación de su exigibilidad, prescripción y la validación del título ejecutivo correspondiente.
- **DETERIORO DE CUENTAS POR COBRAR:** Se entiende como el monto en que el valor en libros excede al valor presente de sus flujos de efectivo futuros recuperables estimados (excluidas las pérdidas crediticias futuras) descontados a la tasa de interés de mercado para transacciones similares. El deterioro se calcula cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de sus condiciones crediticias.
- **FACTURA:** Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio⁵.
- **MULTA:** Sanciones pecuniarias que derivan del poder punitivo del Estado.
- **SANCIÓN DISCIPLINARIA:** Pena impuesta cuando un servidor público o un particular con alguna relación contractual con el Estado incurre en cualquiera de las conductas que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses⁶.

⁴ Concepto 10 de 2010, Competencia funcional para efectuar el cobro persuasivo. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

⁵ Artículo 772 Código de Comercio

⁶ <http://anticorrupcion.gov.co/medir/indicador-de-sanciones-disciplinarias#:~:text=Conforme%20con%20los%20lineamientos%20establecidos,conlleven%20al%20incumplimiento%20de%20deberes%2C>

- **SERVICIO A LA CIUDADANÍA:** Es el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna⁷.
- **SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA:** Es un modelo de interacción entre administración pública, entidades distritales y nacionales, empresas y organismos y ciudadanía, mediante el que se facilita el acceso a la información, la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios⁸.
- **RED CADE:** Es la estrategia omnicanal del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, compuesta por los distintos canales de atención dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que la integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Los canales de atención que componen la Red CADE son los siguientes: Canal Presencial: SuperCADE, CADE, RapiCADE y SuperCADE Móvil; Canal Telefónico: Línea 195 Bogotá y Canal Virtual: Correo electrónico, Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha, SuperCADE Virtual, Redes Sociales, Chat, ChatBot y Video Llamada de la Red CADE⁹.
- **SUPERCADÉ:** Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en un espacio con mayor capacidad para la atención de personas¹⁰.
- **SUSPENSIÓN:** Sanción disciplinaria que consiste en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria y la inhabilidad especial, la imposibilidad de ejercer la función pública, en cualquier cargo distinto de aquel, por el término señalado en el fallo¹¹.
- **TITULO EJECUTIVO:** Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad

⁷ Definición tomada del Manual de servicio a la ciudadanía del Distrito Capital

⁸ Ibidem

⁹ Ibidem

¹⁰ Definición tomada del Manual para la gestión de peticiones ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

¹¹ Concepto 353381 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública

pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley.

CAPÍTULO III - ETAPAS COMUNES AL PROCESO DE COBRO

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021 y para efectos del presente Manual, el proceso administrativo de cobro tendrá las siguientes etapas:

- a. Determinación del debido cobrar
- b. Constitución del título ejecutivo
- c. Cobro persuasivo
- d. Cobro coactivo

1. Determinación del debido cobrar

Una vez agotados los trámites de cobro regular por parte de cada una de las dependencias generadoras de obligaciones a favor de la Secretaría General, la Oficina Jurídica deberá analizar las obligaciones remitidas por estas e identificar su exigibilidad, vigencia y existencia de los títulos ejecutivos correspondientes.

En tal sentido, en las situaciones particulares referidas en este Manual, la dependencia generadora de la obligación deberá solicitar a la Oficina Jurídica conceptuar sobre la viabilidad del cobro de la acreencia. Este concepto incluirá el análisis sobre la exigibilidad de la obligación, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de las condiciones para la expedición de los títulos ejecutivos que deba expedir cada dependencia.

En caso de que la Oficina Jurídica determine la viabilidad del cobro, la dependencia correspondiente deberá gestionar la expedición del título ejecutivo ante la dependencia facultada para ello. En caso contrario, es decir, cuando el concepto sea desfavorable, la dependencia deberá gestionar la depuración de la cartera en la forma indicada en el capítulo IV del Título 1 – Depuración de la Cartera, que hace parte del presente título.

2. Constitución del título ejecutivo

Con el concepto favorable de determinación del debido cobrar y verificada la procedencia de la ejecución de la obligación por parte de la Oficina Jurídica, la dependencia generadora de la obligación deberá gestionar la expedición del acto administrativo mediante el cual se constituya el título ejecutivo a favor de la Secretaría General.

En aquellos casos en los que el título ya estuviere constituido, sea porque se trate de facturas electrónicas, actos administrativos sancionatorios de cualquier tipo o documentos judiciales que contengan una obligación, cada área deberá verificar que los mismos cumplan con las

condiciones establecidas en el artículo 4 del Decreto Distrital 289 de 2021 sobre los presupuestos de las obligaciones, esto es, que contengan: (i) la determinación de una obligación de pagar una suma líquida de dinero; (ii) que señale un plazo para el pago de la obligación; (iii) que haya sido notificada o comunicada en debida forma y (iv) que sea clara, expresa y exigible.

Una vez constituido el título y/o verificadas las condiciones de los documentos que contiene la respectiva obligación, la dependencia generadora de la obligación gestionará la expedición del título y/o remitirá a la Oficina Jurídica la documentación establecida en el presente Manual para cada caso.

3. Cobro persuasivo

La competencia para adelantar las actividades de cobro persuasivo estarán a cargo de la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 16 del Decreto Distrital 140 de 2021 y la competencia delegada por la Secretaría General en esa dependencia mediante la Resolución 029 de 2022; no obstante, la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda podrá asumir esta competencia, de manera gradual y selectiva, previa realización de los respectivos estudios técnicos.

Siendo así, cuando existan acreencias impagadas a favor de la Secretaría General, luego de realizado el respectivo proceso normal de cobro a cargo de cada dependencia generadora de la obligación, ésta remitirá a la Oficina Jurídica los documentos en los cuales conste tal pasivo junto con los anexos señalados en el presente Manual para cada caso, con el fin de que se inicie la etapa de cobro persuasivo.

El cobro persuasivo comprende el llamamiento al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones, previo al inicio del proceso de cobro coactivo, con el fin de evitar el trámite administrativo y judicial, los costos que conlleva esta acción y, en general, cualquier actividad que permita recaudar la cartera de manera consensuada y expedita.¹²

Esta etapa tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación e iniciará con la expedición del acto administrativo que avoque conocimiento del asunto por parte de la Oficina Jurídica, el cual se deberá comunicar al deudor.

Una vez avocado conocimiento, la Oficina Jurídica realizará las actividades de cobro a través de requerimientos, comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, llamadas al deudor, localización del deudor e inclusive visitas a sus instalaciones, con el fin de que realice el pago de la obligación.

¹² Lineamientos para la Administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2015

Realizadas estas acciones y cumplido el plazo de cuatro (4) meses, la OAJ remitirá el expediente físico y digital de las actuaciones y de los soportes de la obligación, a la Secretaría Distrital de Hacienda para el inicio de la etapa de cobro coactivo.

4. Cobro coactivo

El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Su objeto es obtener el pago forzado de las obligaciones a su favor, inclusive mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones¹³.

El cobro coactivo de las acreencias de la Secretaría General, salvo que esta función se asigne a otra entidad, es de competencia de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se haya agotado sin éxito, momento en el cual, en todos los casos en los que exista una obligación impagada, la Oficina Jurídica remitirá el expediente digital a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con al menos seis (6) meses de anterioridad a que ocurra la prescripción de la acción de cobro que es de tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo. Es de aclarar que la cuenta por cobrar no deja de pertenecer al control y seguimiento de la Secretaría General.

5. Cobro en procesos de liquidación

En el evento en que algún deudor, obligado a través de la determinación de una deuda de las que se detallan en el presente manual, sea admitido o inicie voluntariamente un trámite de insolvencia, intervención, reorganización, liquidación judicial o voluntaria, trámite de negociación de deudas, o cualquier otro regulado en la Ley 222 de 1995, Ley 1116 de 2006 y/o cualquier otro régimen especial dispuesto por la norma para tramites de quiebra o insolvencia, será la dependencia responsable del cobro la encargada de hacer seguimiento y presentar la correspondiente acreencia dentro de las etapas y términos del proceso de insolvencia respectivo. Una vez presentada la acreencia, el expediente junto con los soportes respectivos y el comprobante de radicación de la acreencia serán remitidos a la Oficina Jurídica para la designación de un apoderado que represente los intereses de la entidad dentro del proceso respectivo, haciendo el seguimiento a la acreencia y verificando su clasificación, reconocimiento y pago en defensa de los intereses de la Entidad.

¹³ Lineamientos para la Administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2015

En estos casos, siempre que el proceso de insolvencia o intervención hubiere sido admitido, la obligación no podrá ser cobrada a través de proceso persuasivo ni coactivo, razón por la cual, la Oficina Jurídica dispondrá de un apoderado para su seguimiento, verificación y pago.

CAPÍTULO IV - DEPURACIÓN DE LA CARTERA

La depuración de la cartera es el conjunto de gestiones administrativas que la Secretaría General debe adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Es importante desarrollar medidas jurídicas, administrativas y contables que se consideren procedentes en desarrollo de los principios de eficacia, eficiencia y economía de la gestión pública.

Para la depuración de la cartera de difícil recaudo, la Secretaría General creó los comités de cartera (Resolución 476 de 2021) y técnico de sostenibilidad contable (Resolución 230 de 2017) según lo dispuesto por el Decreto Distrital 289 de 2021 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* definiendo a estos comités como las instancias asesoras y administrativas que permitirán la toma de decisiones para lograr la depuración de la cartera en los estados financieros de la entidad. De igual manera, se deben atender los criterios establecidos en la Resolución No. DDC- 000001 del 30 de julio de 2010 del Contador General de Bogotá *“Por la cual se establecen los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público en el Distrito Capital”* o el que haga sus veces.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable, siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:

- a. Remisión
- b. Prescripción de la acción de cobro
- c. Pérdida de fuerza ejecutoria
- d. Decaimiento del acto administrativo
- e. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro
- f. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente¹⁴

La dependencia que tenga a su cargo la consolidación de la acreencia para generar la obligación de pago a favor de la entidad deberá determinar, previa solicitud de concepto a la Oficina Jurídica, si la cartera a ejecutar es viable para su cobro de acuerdo con los lineamientos de depuración antes señalados. En caso de que el concepto sea favorable, la dependencia de la cual se genera la acreencia deberá constituir el correspondiente título ejecutivo. En caso contrario, esto es, que la Oficina Jurídica emita concepto desfavorable para el cobro de la

¹⁴ Lineamientos para administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2015

obligación, la dependencia encargada de la acreencia oficiará a la Subdirección Financiera con el fin de que se realice el proceso contable correspondiente para la depuración de la obligación inviable, previa recomendación del Comité de Cartera de la entidad, concepto favorable del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la aprobación del Comité de Cartera de la entidad y la directriz establecida en el acto administrativo respectivo.

Relación Costo – Beneficio

Es la aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad.¹⁵

CAPÍTULO V - CONSTITUCIÓN DEL TÍTULO EJECUTIVO

Una vez se determine que la cartera puede ser cobrada, la dependencia generadora de la acreencia deberá constituir un título ejecutivo¹⁶, que deberá estar debidamente ejecutoriado, en el cual se imponga a favor de la Secretaría General la obligación de pagar una suma líquida de dinero que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

En tal sentido, la entidad, como acreedora, será la responsable de constituir el título ejecutivo de la obligación de manera clara, expresa y exigible, de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Obligación clara:** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i) naturaleza o concepto de la obligación, ii) el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii) el acreedor de la obligación.
- **Obligación expresa:** Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, y, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar de conformidad con la normativa vigente y la clase de obligación.
- **Obligación exigible:** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011.

¹⁵ Lineamientos para administración y Gestión de cartera en las entidades del Distrito Capital. 2015

¹⁶ Artículo 4 Decreto Distrital 289 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá

También, podrán tenerse como títulos ejecutivos los documentos que genere cada área en virtud de la gestión de las obligaciones que a favor de la Secretaría General y que contengan una obligación clara, expresa y exigible, en los términos señalados en el capítulo anterior, tales como facturas, actos administrativos que ordenen el pago de una sanción o indemnización u otros similares o equivalentes.

CAPÍTULO VI - CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General desarrolla, principalmente, una labor misional en el Distrito que, como tal, no debería contar con cuentas por cobrar, pues sus servicios no tienen una contraprestación. Sin embargo, existen hechos económicos derivados de la operación que pueden generar saldos a favor de la entidad.

Estas obligaciones se clasifican como no tributarias¹⁷, las cuales se definen como todas aquellas obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales. La Secretaría General tiene a su cargo el cobro de las obligaciones no tributarias que se generan por la operación, actividad o desarrollo de su deber misional o institucional de cada una de sus dependencias.

Existen situaciones que surgen de diferentes hechos económicos que generan cuentas por cobrar, bajo responsabilidad de diferentes áreas de la entidad, estos son:

- a. La liquidación de la nómina puede generar que a los empleados se les gire mayores valores tasados en su nómina, lo que obliga a que la entidad deba pedir el reintegro de los valores pagados en exceso. Así mismo, respecto de los empleados de planta se generan pagos en nómina por concepto de incapacidades por enfermedad general y/o laboral, o licencias de maternidad y/o paternidad. Sobre estas novedades, la entidad debe tramitar el reintegro de los valores pagados a través del proceso de recobro directo a cada Entidad Prestadora de Servicios de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones y/o Aseguradoras de Riesgos Laborales, o ante el funcionario que recibió pagos en exceso. Esta actividad es administrada y gestionada por la Dirección de Talento Humano.
- b. Las cuentas por cobrar por arrendamientos y cobros de administración correspondiente al alquiler de espacios en la Red Cade, los cuales se clasifican en dos tipos de vinculación: (i) los convenios, efectuados con entidades públicas del nivel descentralizado y de gobierno, y (ii) los contratos de arrendamientos, realizados con entidades de carácter privado.
- c. La entidad cuenta con servidores públicos o exservidores públicos sobre quienes pueden recaer procesos disciplinarios que conlleven incumplimiento de deberes,

¹⁷ Artículo 27 Decreto Distrital 289 de 2021 “Por medio del cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, ; lo cual puede derivar en la imposición de sanciones pecuniarias, multas, que originan para la entidad operaciones de cuentas por cobrar.

- d. De la ejecución de los contratos celebrados por la entidad con particulares pueden generarse incumplimientos los interventores o supervisores serán responsables de mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de acuerdo al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, de manera que, deberán remitir a la Dirección de Contratación el informe de interventoría o supervisión, como prueba para iniciar el procedimiento previsto en el artículo 86 *ibidem*. La Dirección de Contratación tiene la competencia para iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar. En todo caso, los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como representante de la Entidad, de acuerdo al artículo 7º de la Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Los conceptos manejados pueden ser saldos a favor de la entidad por cualquier concepto, multas a los contratistas y aquellos arrojados en las liquidaciones de los contratos.
- e. Las costas y agencias en derecho generadas a favor de la entidad en los procesos judiciales en los que ésta haga parte y que sean decretadas por la autoridad judicial correspondiente, las cuales deben ser gestionadas por la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO VII - INTERESES DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL

Las entidades que expidan los títulos ejecutivos deberán precisar dentro de los mismos la tasa de interés aplicable en cada caso, con base en la norma vigente al momento de la causación de la obligación no tributaria, con corte a la fecha en que aquellos sean remitidos a la Oficina Jurídica para el cobro persuasivo, y a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo de su competencia.

De acuerdo con la clasificación de las obligaciones no tributarias a cargo de la Secretaría General, se tiene que para cada una de estas aplica un interés moratorio diferenciado, de acuerdo con la norma que rige para cada una de ellas, así:

- a. **Reintegros y reembolsos por incapacidades y nómina.** Se aplicará la tasa de interés moratorio establecida para los tributos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, según el artículo 4º del Decreto Ley 1281 de 2002 Por el cual se

expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.

- b. **Facturación de cánones de arrendamiento por el uso y administración de los espacios de la Red CADE.** Se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio.
- c. **Multas originadas en los procesos disciplinarios.** De conformidad con el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019, se aplica el pago de intereses corrientes, es decir, el certificado por la Superintendencia Financiera.
- d. **Cláusulas penales y multas contractuales.** Los intereses serán los que se pacten en el respectivo contrato o convenio, según lo dispone el numeral 8° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993. Lo anterior solo aplica para la ejecución de la obligación en el trámite de cobro coactivo.
- e. **Costas judiciales y agencias en derecho.** Se aplicará el interés legal fijado en el seis por ciento (6%) anual según el inciso 3° del numeral 1 del artículo 1617 del Código Civil.

En caso de que se generen obligaciones no tributarias diferentes a las señaladas y que no tengan norma especial, seguirán la regla general del artículo 9° de la Ley 68 de 1923, que establece una tasa del doce por ciento (12%) anual.

TÍTULO II - COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA GENERAL

CAPÍTULO I - INCAPACIDADES Y NÓMINA

1. GENERALIDADES

1.1. Definición

Son aquellas que nacen de las novedades liquidadas a través de la nómina recobros a realizar a las diferentes entidades prestadoras de servicios de salud -EPS- por concepto de incapacidades por enfermedad general o licencias de maternidad o paternidad o la Aseguradora de Riesgos Laborales o Fondos de Pensión (cuando aplique) por incapacidades laborales. Así mismo, corresponde a esta clasificación los mayores valores girados al empleado de los tasados regularmente en su nómina. Sobre estas novedades, la entidad debe tramitar el reintegro de los valores pagados a través del recobro ante cada Entidad Prestadora de Servicios de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones y/o Aseguradoras de Riesgos Laborales y ante el funcionario que recibió pagos en exceso. Esta actividad es administrada y gestionada por la Dirección de Talento Humano.

1.2. Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la entidad, una vez la Dirección de Talento Humano legalice la documentación atendiendo los lineamientos distritales sobre incapacidades establecidos en la Circular Externa No. 017 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital el 9 de mayo de 2019 y las normas que la adicionen o modifiquen:

- a. Cuando se realiza el pago de nómina por el concepto de incapacidad general y/o laboral o licencia de maternidad o paternidad de conformidad con las incapacidades y/o licencias emitidas por la empresa prestadora de salud -EPS- o la Aseguradora de Riesgos Laborales, entregada por el funcionario al profesional universitario encargado de la nómina.
- b. Con el reporte de nómina que establece mayores valores pagados al funcionario por los diferentes conceptos de nómina.

1.4. Generalidades de las cuentas por cobrar por incapacidades y licencias

Las cuentas por cobrar por incapacidades son aquellas constituidas por los cobros que realiza la Dirección de Talento Humano a las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones (AFP) o a las Aseguradoras de Riesgo Laborales (ARL) según corresponda, por concepto de reembolso de los pagos realizados a los funcionarios de la Secretaría General por incapacidades por enfermedad general, y/o laboral, licencias de maternidad y licencias de paternidad.

La revisión y liquidación de las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la solicitud del aportante.

Los reembolsos serán realizados directamente por la EPS, AFP o ARL, a través de reconocimiento directo o transferencia electrónica en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la autorización de la prestación económica por parte de la EPS o las Entidades Obligadas a Compensar -EOC-.

En el Sistema General de Seguridad Social en Salud estarán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y el fondo de pensiones a partir del día 181 hasta el día 540 de la incapacidad, de conformidad con la normatividad vigente.

En el Sistema General de Riesgos Laborales, las Administradoras de Riesgos Laborales reconocerán las incapacidades temporales desde el día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1438 de 2011 el derecho de los empleadores de solicitar reembolsos del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir del pago realizado al trabajador.

1.5. Valores pagados en exceso

Al momento de liquidar la nómina pueden presentarse circunstancias que generen pagos adicionales o que no correspondan a la asignación salarial del empleado, tales como pago de días no laborados, no aplicación de descuentos por incapacidades o licencias, comisiones, permisos, vacaciones o cualquier otra situación administrativa no advertida al momento de realizarse el pago al servidor.

Siendo así, una vez la Dirección de Talento Humano detecte estas inconsistencias, deberá realizar las gestiones correspondientes para recuperar dichos valores pagados en exceso, las cuales podrán gestionarse de la siguiente manera, dependiendo de si el servidor continúa o no vinculado a la entidad:

Si el servidor continúa vinculado a la entidad, la Dirección de Talento Humano deberá descontar los valores pagados en exceso de los siguientes emolumentos que esté por devengar o de las liquidaciones por desvinculación, si es del caso.

En caso de que el servidor no se encuentre vinculado a la entidad, la Dirección de Talento Humano deberá gestionar la expedición de los actos administrativos que determinen la cantidad de valores pagados en exceso con la correspondiente explicación y sustento que den cuenta de la irregularidad cometida.

1.6. Determinación del debido cobrar

El proceso de reclamación de los reembolsos se surtirá en un tiempo máximo de ciento ochenta **(180) días calendario**. En el caso de los valores pagados en exceso, el tiempo máximo para gestionar su recaudo será el de la ejecutoria del acto que determine la obligación.

Una vez transcurridos estos plazos, la Dirección de Talento Humano deberá solicitar mediante memorando dirigido a la Oficina Jurídica la solicitud de concepto de viabilidad de cobro de la cartera no saneada de conformidad con lo señalado en el Capítulo IV del Título I del presente manual.

En esta etapa, la Dirección de Talento Humano deberá además, en dicho memorando, informar a la Oficina Jurídica sobre la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la prescripción de la acreencia o que dificulten u obstaculicen la gestión del proceso de cobro, tales como la falta de actualización de datos del deudor, el estado de la vinculación del servidor con la entidad, la imposibilidad de recaudo por causa de cuestiones operativas, entre otros.

1.7. Constitución del título ejecutivo

En los casos en los que las cuentas por cobrar hayan superado el periodo normal de pago de incapacidades (180 días) sin que se haya logrado o identificado su recaudo y en los casos en que no sea posible o no se haya generado el reembolso por pagos realizados en exceso, se

deberá constituir el título ejecutivo de cobro en los términos establecidos en el artículo 4 Decreto Distrital 289 de 2021. Corresponderá a la Dirección de Talento Humano tramitar la expedición del acto administrativo correspondiente para que sea remitido a la Oficina Jurídica con el fin de que se inicie el trámite de cobro persuasivo, en los términos establecidos en la normatividad aquí citada.

El título ejecutivo además de identificar de forma clara, expresa y exigible la obligación, deberá determinar el tiempo máximo que tiene el deudor para realizar el pago a favor de la entidad que, en ningún caso, podrá superar los treinta (30) días calendario para los reembolsos por parte de las EPS, AFP y/o ARL, ni de quince (15) días calendario para los reembolsos por valores pagados en exceso.

Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado previo a la expedición de este acto administrativo. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y hará el correspondiente seguimiento del pago dentro del plazo otorgado para realizarlo.

La Subdirección de Servicios Administrativos notificará el acto administrativo al deudor y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días siguientes a su formalización.

1.8. Remisión a cobro persuasivo

Para iniciar la etapa de cobro persuasivo, la Dirección de Talento Humano remitirá mediante oficio a la Oficina Jurídica las obligaciones pendientes de pago, las cuales deberán estar acompañadas de los siguientes anexos:

- a. La identificación de la EPS deudora y la información correspondiente a su vigencia (en caso de encontrarse en liquidación judicial).
- b. La información correspondiente a la obligación y los actos administrativos a través de los cuales se reconocieron las incapacidades o licencias.
- c. La liquidación de los reembolsos no pagados por la EPS, AFP y/o ARL
- d. Acto administrativo de vinculación del deudor con la entidad
- e. Copia de Historia laboral del servidor
- f. Concepto emitido por la Oficina Jurídica sobre la viabilidad del cobro
- g. Título ejecutivo con la constancia de notificación y de ejecutoria

Una vez recibida la documentación y verificada por parte de la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoca conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y se seguirá el procedimiento determinado en el numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo y cobro coactivo.

2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA POR INCAPACIDADES Y LICENCIAS

2.1. Medición

La medición de este tipo de cuentas a favor de la entidad se contabilizará al costo, porque provienen de la medida que se haya determinado durante el pago de nómina o al mayor valor detectado pagado de más por parte de la entidad. Serán las normas contables de la entidad, las que determinen los valores a cobrar y serán objeto de reconocimiento por deterioro.

2.2. Revelaciones

La entidad revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos bajo la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, los valores, la gestión adelantada para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para el pago y los documentos que soportan cada uno de estos casos.

2.3. Clasificación de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar por incapacidades se clasifican en:

- a. Las que están dentro del período normal de pago y no son objeto de evaluación de deterioro. Para la Secretaría General se considera como período normal de pago por incapacidades, hasta ciento ochenta (**180**) días después de la solicitud oficial de reembolso ante las EPS y/o ARL.
- b. Las cuentas por cobrar por incapacidades por fuera del periodo normal de pago. Para la Secretaría General se considera por fuera del período normal de pago las incapacidades que después de ciento ochenta (180) días después de presentada la solicitud oficial de reembolso ante las EPS y/o ARL no hayan sido pagadas, a las cuales, se les computarán intereses de mora y se evaluarán indicios de deterioro, para, finalmente, después de 360 días de mora, reclasificarlas a cuentas de difícil cobro.

Las licencias y/o incapacidades se reconocen mensualmente con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la entidad. Esta información debe estar discriminada por la gestión de cobro que se adelanta directamente por la dependencia encargada, las que están en la etapa de cobro persuasivo y aquellos cobros que son enviados para cobro coactivo a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro no Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Es importante resaltar que, el cálculo de deterioro no afecta los valores reconocidos de cuentas por cobrar por incapacidades respecto a los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo que realice la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados, pues el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene un efecto contable y financiero.

2.4. Conciliación

El informe de las acreencias debidamente consolidado y depurado por la Dirección de Talento Humano se utiliza para elaborar la conciliación contable de los saldos de cuentas por cobrar y motivar los ajustes contables al reporte, relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar. La base de datos o información detallada de cartera administrada por la Dirección de Talento Humano se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuentas contables que conforman los saldos de las cuentas por cobrar por este concepto en los estados financieros.

Con base en la información remitida por la Dirección de Talento Humano, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, el área contable de la Subdirección Financiera efectuará el reconocimiento y revelación del deterioro calculado para esta cartera.

2.5. Determinación de indicios de deterioro

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. No obstante, si a juicio profesional se determina que hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, se procederá a calcular su estimación. El tratamiento contable en la cuenta de “Otras cuentas por Cobrar será definido por la Secretaría General, según su naturaleza y materialidad¹⁸

Así, las cuentas por cobrar que han superado la etapa de cobro persuasivo y tienen una antigüedad superior a cuatro (4) meses que aún no han sido remitidas a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro no Tributario – Secretaría Distrital de Hacienda, se hace necesario que la dependencia generadora de la cartera efectúe el cálculo y reconocimiento del deterioro, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 289 de 2021.

Para establecer los indicios de deterioro de las cuentas por cobrar por incapacidades, la Dirección de Talento Humano realizará por cada tercero (servidor público beneficiario) la evaluación de las preguntas de la tabla siguiente:

Tabla 1 - Indicios de deterioro

¹⁸Políticas Transversales para Entidades de Gobierno Distritales V2. Junio 2021.

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO	INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACION	RESPUESTA	ORCENTAJ	
Depuración	100%	¿La obligación cumple con lo regulado en el artículo 820 E.T.N	100%	100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Ha operado la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Han operado la prescripción de la acción de cobro del (los)		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Las medidas de embargo decretadas no fueron reales y		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de		100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Se han surtido las acciones asociadas a la gestión		100%	NEGATIVA	0,0%
Por antigüedad de la deuda	40%	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de mas de tres	100%	40,0%	AFIRMATIVA	40,0%
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres	75%	30,0%	NEGATIVA	0,0%
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta dos	50%	20,0%	NEGATIVA	0,0%
		¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta un años,	25%	10,0%	NEGATIVA	0,0%
Trámite Administrativos	30%	¿Se realizó todos los tramites de reembolso en los plazos	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
		¿Se realizó el cobro del reembolso por incapacidad o licencia	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
		¿Desde la radicación de la cuenta por cobrar ante la EPS y/o	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
		¿Desde la radicación de la cuentas por cobrar ante la EPS y/o	25%	7,5%	AFIRMATIVA	0,0%
Desmejoramiento de las condiciones de la EPS y/o ARL	30%	¿Se ha obtenido al menos un pago parcial de la cuenta por cobrar por incapacidades o licencias luego de realizar el	25%	7,5%	NEGATIVA	7,5%
		¿ existe proceso de intervención por la Superintendencia Nacional de Salud u otro ente de inspección, vigilancia y control a la EPS y/o ARL?	25%	7,5%	AFIRMATIVA	7,5%
		¿ se han identificado situaciones que revelen que el deudor tiene dificultades para cumplir con el pago normal de los	25%	7,5%	AFIRMATIVA	7,5%
		TOTAL				62,5%
VERDADERO						
CALCULO DEL DETERIORO						
Saldo de la obligación			\$ 1.000.000			
FEFRE	Flujos de Efectivo Futuros Recuperables Estimados		\$ 800.000			
VP(FEFRE)	(FEFRE)/((1+tTES)^P)		\$ 773.389			
DETERIORO	Valor en libros - VP(FEFRE)		\$ 226.611			
tTES	Tasa de interes TES		7%	1,71%		
P	de					
	Fecha de Ejecutoria o fecha de la Ultima Notificación		30/09/2018	PERIODO	2	
	Fecha corte del reporte		30/09/2019	%	80%	

Fuente: Subdirección Financiera - Adecuacion Guia estimación deterioro Cuentas por Cobrar SDH Anexo 2_CC63_Sep 2017

Para la tabla anterior, la calificación se otorgará de manera porcentual, así:

La matriz refleja las cuentas por cobrar a las que se les aplica un deterioro del 100% sobre el saldo de la deuda por el hecho de encontrarse en un proceso de depuración. La baja de estas cuentas está soportada por los documentos idóneos que la respalden, previa verificación de las causas que originan esta decisión y las actividades desarrolladas.

De otra parte, esta matriz también contiene los criterios básicos asociados a las fuentes internas de información de acuerdo con las características de la cartera, (antigüedad de la deuda, trámites administrativos) y adiciona el desmejoramiento de las condiciones del deudor y las fuentes externas de información.

En el caso específico de la antigüedad de la deuda, se incorporan los interrogantes, de acuerdo con la clasificación de la cartera establecida en el presente Manual.

Referente al criterio de Antigüedad de la Deuda, el porcentaje de valoración se asigna teniendo en cuenta la antigüedad de la deuda en años, si la respuesta es afirmativa la calificación será el resultado de aplicar la valoración definida por la entidad. En caso contrario se dará un

porcentaje de valoración de cero (0%). El mayor valor asignado será del 40% si la cartera tiene una antigüedad mayor a tres años.

Para el criterio de Trámite Administrativo, para cada una de las preguntas, el máximo puntaje que puede obtener es de 25 puntos, en este sentido, cada resultado de la columna “Valoración” será multiplicada por dicho valor; el resultado obtenido será dividido en 100 y luego multiplicado por el valor de la columna “criterio” el resultado de esta operación será el que aparecerá en la columna “Porcentaje”.

Para el criterio de Desmejoramiento de las Condiciones de la EPS / AFP / ARL referente a la pregunta de abonos parciales el porcentaje de valoración es del 40% si la respuesta es afirmativa el porcentaje asignado es cero (0) en caso contrario se asignará la valoración que resulta de tomar la ponderación asignada a cada interrogante y se multiplica por el valor de la columna “criterio”, el resultado de esta operación será el que aparecerá en la columna “Porcentaje” asignado.

Las preguntas restantes referentes a procesos de intervención y situaciones de dificultad de la respuesta es Afirmativa, la calificación será la ponderación establecida en el cuadro de valoración de acuerdo con el grado de desmejoramiento de las condiciones de la EPS, AFP y/o ARL en caso contrario es de 0%.

Seguidamente, se realizará el cálculo para establecer el resultado, de la siguiente forma:

Si el resultado de la evaluación es igual o superior al 50%, se procederá a realizar el cálculo del deterioro por parte de la Subdirección Financiera, quien será informada del resultado de la evaluación realizada de manera oficial por la Dirección de Talento Humano.

La evaluación debe estar soportada con la documentación adecuada, la cual reposará en los archivos de la Dirección de Talento Humano, y debe ser realizada de manera trimestral.

2.6. Cálculo de deterioro

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma.

Para realizar este cálculo se requiere el porcentaje estimado de recuperación del valor de la cuenta por cobrar por incapacidades, el cual se establece de manera proporcional con base en un horizonte de tiempo de tres años y periodicidad trimestral, así:

Tabla 2 Cálculo del deterioro		
año	trimestres	% de recuperación
1	1	100%
	2	100%

	3	90%
	4	80%
2	5	70%
	6	60%
	7	50%
	8	40%
3	9	30%
	10	20%
	11	10%
	12	0%

Fuente: Subdirección Financiera - Elaboración propia

Los anteriores porcentajes se aplicarán de acuerdo con la fecha en la cual la obligación de reembolso se haya hecho exigible, sobre el valor que debe pagar la EPS y/o ARL por concepto de incapacidad.

Luego se establece el valor presente de los flujos futuros estimados usando como factor de descuento la tasa TES con vencimiento a 3 años con el fin de obtener el valor que será comparado con el valor nominal de la cuenta por cobrar vencida.

Ejemplo 1:

Se realizó la evaluación de indicios de deterioro sobre una cuenta por cobrar por incapacidades y se obtuvo como resultado una calificación del 70%, lo que conlleva a realizar el cálculo del deterioro sobre la cuenta por cobrar por incapacidades así:

Las características de la cuenta por cobrar son:

Valor de la cuenta por cobrar:	\$1.000.000 pesos
Fecha de solicitud de reembolso:	30 de septiembre 2018
Fecha de vencimiento del plazo normal:	30 de marzo de 2019
Fecha de evaluación:	30 de septiembre de 2019
Días en mora:	180 días (dos trimestres)

La tasa TES con vencimiento en septiembre de 2019 es del 7% EA en el momento de la evaluación y equivale a una tasa del 1,71% trimestral.

De acuerdo con el porcentaje de recuperación de la tabla No.2, se espera recuperar el 80% del valor nominal de la cuenta por cobrar por incapacidades, lo que indica que el valor es de \$800.000 pesos, el cual se trae a valor presente dos (2) trimestres.

$$\text{valor presente} = \frac{\$1.000.000 * 80\%}{1 + 0.0171^2}$$

$$\text{valor presente} = \$773.389$$

$$\text{valor en libros} - \text{valor presente} = \text{deterioro}$$

$$\$1.000.000 - \$773.389 = \$226.611$$

El valor obtenido será registrado en el estado de situación financiera por el profesional encargado de la Subdirección Financiera en la cuenta de deterioro.

2.7. Intereses de mora

Los intereses de mora son entendidos como la compensación que se impone al deudor frente a su incumplimiento en el pago dentro del plazo establecido, la Secretaría General calculará estos intereses para las cuentas por cobrar por incapacidades y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se calcularán para las cuentas por cobrar que luego de ciento ochenta (**180**) días calendario después de solicitado de manera oficial el reembolso ante la EPS y/o ARL, no se haya recibido el pago.
- La tasa de interés moratorio que se aplicará será la definida por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) para la fecha del cálculo de intereses moratorios.
- Se realizará la conversión de la tasa anual a una tasa diaria

El cálculo de intereses de mora se realizará de manera trimestral por parte de la Subdirección Financiera.

La siguiente fórmula será usada para el cálculo

$$IM = K * (1 + TIM)^n - 1$$

Donde:

$$TIM = \left(\frac{i_{DIAN}}{365} \right)$$

En donde:

IM: Intereses de Mora

K: Capital de la obligación sin pago (valor del reembolso)

TIM: Tasa de Interés Moratorio

i_{DIAN}: Tasa anual de la DIAN por intereses moratorios.

n: número de días en mora

Los días en mora deberán ser informados por la Dirección de Talento Humano para que la Subdirección Financiera realice el cálculo de los intereses moratorios de las cuentas por cobrar por incapacidades y realizará el correspondiente registro en las cuentas de orden de acuerdo con lo establecido en el anexo de la política de Cuentas por Cobrar.

Ejemplo 2:

Siguiendo las mismas condiciones del ejemplo 1, las cuales son:

Valor de la cuenta por cobrar:	\$1.000.000 pesos
Días en mora:	180 días (dos trimestres)

Para el cálculo se tiene una tasa de interés moratorio de 26,98% EA de la DIAN

Usando la fórmula se tiene:

$$TIM = \left(\frac{0,2698}{365} \right)$$

$$IM = \$1.000.000 * (1 + 0,07\%)^{180} - 1$$
$$IM = \$142.253$$

El interés moratorio calculado se reconocerá en cuentas de orden por parte de la Subdirección Financiera.

2.8. Cobros no aceptados para proceso coactivo

Atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones suministrados por la Dirección de Talento Humano, o por la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro no Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, será presentada al Comité de Cartera para su conocimiento, seguimiento y recomendaciones que permitan la recuperación de los derechos a favor de la entidad.

En caso de no ser aceptadas las cuentas por cobrar en cobro coactivo por parte de la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda y luego de haber agotado la gestión de cobro correspondiente, la dependencia deberá presentar los casos al Comité de Cartera y Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General para su conocimiento, estudio y análisis para recomendar la depuración contable indicando las razones y los soportes pertinentes.

Además de lo anterior, serán presentados a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General para que recomiende la depuración contable de estas partidas y así la Dirección de Talento Humano gestione la expedición de los respectivos actos administrativos de extinción o prescripción de la acción de cobro, momento en el cual se darán de baja estos valores en los registros contables de la entidad.

2.9. Responsabilidades

La aplicación del proceso de recobro de cuentas por cobrar implica la participación de tres áreas de la Secretaría General con diferentes actividades y responsabilidades en el registro, cobro y control de las cuentas por cobrar por incapacidades y licencias de la siguiente manera:

2.9.1. Dirección de Talento Humano

- Controla, informa y concilia con las demás entidades y funcionarios la información de las incapacidades y licencias con el fin de garantizar información fiable y valores correctos de manera mensual.
- Control y entrega mensual de la información de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad de manera detallada y oportuna por concepto y por tercero, a la Subdirección Financiera.
- Cumplir con el procedimiento para el cobro de incapacidades y licencias definido por la Secretaría General.
- Entregar mensualmente a la Subdirección Financiera un informe de revelaciones en donde indique la naturaleza del deudor, la cuantía de la obligación, y fechas de radicación de los reembolsos ante las EPS y ARL.
- Determinar las cuentas por cobrar de incapacidades y licencias que serán objeto de baja de los estados financieros con sus correspondientes soportes, y asistir como invitados con voz, al Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que expongan las razones por las cuales deben darse de baja dichas cuentas por cobrar teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente correspondiente.
 - b. La entidad renuncie a los derechos. Situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.
 - c. Realizar el análisis detallado de la información base con la cuál evalúan la existencia de indicios de deterioro, documentar y custodiar dicha información.
 - d. Realizar el seguimiento de recobro normal y persuasivo.

- e. Enviar la documentación requerida por parte de la Oficina Jurídica para la realización del cobro persuasivo.

2.9.2. Oficina Jurídica

- Asumir la competencia y avocar conocimiento de los procesos de cobro persuasivo generados con ocasión del cobro de las incapacidades y licencias por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Realizará el proceso de cobro persuasivo según corresponda, luego de que se verifique la viabilidad del cobro y se gestione la expedición del acto administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano.

2.9.3. Subdirección Financiera

- Analiza y verifica mensualmente la información remitida por la Dirección de Talento Humano, con la información registrada en el estado de situación financiera de prueba, ejerciendo el control sobre la razonabilidad de las cifras respecto a las cuentas por cobrar por incapacidades o licencias y a las cuentas de orden afectadas por baja en cuentas por incapacidades o licencias.
- Verifica, analiza y registra los reintegros por incapacidades y licencias realizados por las EPS y ARL de acuerdo con el reporte mensual que entrega la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Efectúa la conciliación de la cuenta por cobrar incapacidades con la información reportada por las áreas al cierre mensual, generando la siguiente información detallada por funcionario: (i) inicio y finalización de la incapacidad y/o licencia, EPS y ARL, (ii) valor de la incapacidad, (iii) fecha y valor del reintegro y saldo.
- Compila las revelaciones entregadas por cada una de las áreas al finalizar cada mes con el fin de presentar las notas de los estados financieros.

CAPÍTULO II - CARTERA RED CADE

1. GENERALIDADES ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN ESPACIOS RED CADE

En el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se han venido implementado acciones tendientes a mejorar la experiencia de la ciudadanía en su relacionamiento con la Administración Distrital. En ese sentido, se han llevado a cabo programas para aumentar la cobertura y la oferta institucional de trámites y servicios, fortalecer las habilidades y la cualificación de los servidores, adecuar la infraestructura física y tecnológica para una adecuada prestación del servicio a los ciudadanos, e implementar

iniciativas que permitan el aprovechamiento y análisis de la información para la toma de decisiones estratégicas.

En los últimos años, se ha aumentado la presencia institucional en la ciudad de los puntos de atención presencial contando en la actualidad con 9 SuperCADE, 18 CADE y 17 RapiCADE que se encuentran ubicados en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá, a través de los cuales se permite a la ciudadanía el acceso eficaz y oportuno para la realización de los trámites y servicios que requiere de manera fácil, cercana y ágil.

Por su parte, el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021 estableció que la administración de la Red CADE será ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y en su numeral 5 enunció como una de sus atribuciones la consistente en “Elaborar, aprobar y difundir el manual de facturación y cobro para las entidades públicas y empresas privadas que hacen parte de la Red CADE.”

Dado que a través del Decreto Distrital 293 de 2021, se modificaron lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictaron otras disposiciones, se hace necesario unificar el procedimiento de facturación y cobro de la Red Cade con el Manual que aquí se expide para todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Así mismo es importante mencionar que, para efectos de la vinculación a la Red Cade tanto de las entidades públicas como privadas, así como otro tipo de organizaciones, se deben seguir los parámetros establecidos en el artículo 29 del Decreto 847 de 2019, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021.

De otra parte, según lo dispuesto en los artículos 29 y 30 del Decreto Distrital 847 de 2019 modificados por los artículos 11 y 12 del Decreto Distrital 293 de 2021, la operación en los puntos de atención del canal presencial de la Red CADE (SuperCADE, CADE y RapiCADE), actualmente se realiza utilizando dos figuras:

- a. **OPERACIÓN DIRECTA**, mediante la cual el Distrito Capital es propietario o titular de los inmuebles destinados a la prestación del servicio a la ciudadanía a través de la Red CADE, y por tanto la administración y mantenimiento de los inmuebles se encuentra directamente a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., este es el caso de los inmuebles donde funcionan los SuperCADE; y, actualmente los CADE Servitá, Patio Bonito, Gaitana, Los Luceros y La Victoria.
- b. **OPERACIÓN A TRAVÉS DE UN TUTOR**, definiendo la figura de tutoría a través del artículo 30 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 12 del Decreto Distrital 293 de 2021, así:

“(…) La tutoría es la responsabilidad que tiene una persona jurídica de derecho público o privado de asumir los costos que demande la disposición del sitio espacio físico en

donde funcione el punto de atención de la Red CADE, incluidos, pero sin limitarse a ellos, los gastos de mantenimiento y reparación, los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, y en general, los costos que se requieran para su funcionamiento.

Si una persona jurídica de derecho público o privado manifiesta su interés de poner a disposición de la ciudadanía puntos de atención y/o recaudo, en el canal presencial de la Red CADE, esta deberá formalizar su rol de tutor y para ello deberá suscribir un convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cuando se trate de una persona jurídica de derecho público, la formalización de la tutoría se realizará por medio de convenio interadministrativo y, tratándose de personas jurídicas de derecho privado, la tutoría se formalizará a través de convenio de asociación, de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 o la normatividad que le sea aplicable según su naturaleza jurídica.

Parágrafo 1. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá ejercer el rol de tutor de puntos de atención de la Red CADE, siempre y cuando los inmuebles donde funcionan sean de propiedad del Distrito Capital, o se requieran para la debida prestación del servicio a la ciudadanía.

Parágrafo 2. En los convenios que sean suscritos con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la formalización del rol de tutor, se podrán pactar acuerdos de vinculación a la Red CADE, en los términos del artículo 29 del presente Decreto, como estrategias de cooperación interinstitucional en apoyo a la gestión para garantizar la prestación del servicio a la ciudadanía (...).

De conformidad con lo anterior en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, se establecen las responsabilidades del tutor, de acuerdo con lo siguiente:

- 1. Asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE objeto de la tutoría, incluidas las adecuaciones necesarias para la accesibilidad de personas con discapacidad.*
- 2. Asumir el pago de los costos por la provisión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos con excepción de los servicios de telefonía e internet.*
- 3. Realizar el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias, de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención.*
- 4. Las demás que se definan en el marco del convenio o contrato que se suscriba entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., y la entidad pública o empresa privada tutora.*

Parágrafo. Los costos que demande la adecuación del punto de atención del canal presencial de la Red CADE para la prestación del servicio a la ciudadanía, tales como mobiliario, conexiones eléctricas, canaletas, pantallas, fileros, sillas, avisos, entre

otros, serán asumidos directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su calidad de administrador de la Red CADE.

En este orden de ideas, es importante mencionar que en el marco de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se han llevado a cabo programas para aumentar la cobertura y la oferta institucional de trámites y servicios, fortalecer las habilidades y la cualificación de los servidores, adecuar la infraestructura física y tecnológica para una adecuada prestación del servicio a los ciudadanos, e implementar iniciativas que permitan el aprovechamiento y análisis de la información para la toma de decisiones estratégicas.

2. ESQUEMA DE FACTURACIÓN Y COBRO POR CLASE DE ENTIDAD Y TIPO DE SERVICIO

En el canal de atención presencial de la Red CADE confluyen diferentes entidades públicas, empresas privadas, entidades sin ánimo de lucro, y organizaciones vinculadas a la Red CADE¹⁹, a través del cual se busca un “acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna”²⁰.

El artículo 1 de la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020 de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, en el numeral 32 dispone que “(...) *Los sujetos obligados a facturar son las personas naturales o jurídicas y demás sujetos que deben cumplir con la obligación formal de expedir factura de venta y/o documento equivalente, por todas y cada una de las operaciones de venta de bienes y/o servicios; atendiendo el sistema de facturación que le corresponda de conformidad con las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN. Están comprendidos dentro de este concepto los sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente que de manera voluntaria opten por cumplir con la citada obligación formal (...)*”, en este sentido la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra obligada a facturar pues es responsable del impuesto a las ventas IVA generado por concepto de canon de arrendamiento en el uso de los espacios de la Red CADE.

Igualmente, en virtud de las responsabilidades asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el artículo 28 del Decreto Distrital 847 de 2019 modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 293 de 2021, y atendiendo a la naturaleza de las personas jurídicas que conforman la Red CADE, y al uso de los espacios, es necesario contar con un esquema diferencial de facturación y cobro para las entidades públicas, empresas privadas,

¹⁹ Ibidem

²⁰ Artículo 2. Servicio a la Ciudadanía -Decreto 847 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

entidades sin ánimo de lucro y organizaciones vinculadas a la Red CADE, el cual será aplicable a los puntos de atención presencial.

Para tal efecto, se efectuará el cobro atendiendo a la naturaleza de las personas jurídicas que se vinculen a la Red Cade, conforme con lo previsto en el artículo 29 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021, de acuerdo con lo siguiente:

- a. **Entidades públicas:** Se efectuará el cobro por concepto de gastos de administración, salvo las excepciones contempladas en el presente manual.
- b. **Empresas de servicios públicos:** Para este caso es necesario distinguir el uso que se le dará a las áreas por asignar a estas empresas, pues cuando se destinen a la atención al ciudadano, se deberá suscribir un convenio o contrato y se aplicarán los gastos de administración establecidos para la respectiva vigencia; y cuando se utilicen para el desarrollo de actividades comerciales asociadas a la prestación de los respectivos servicios públicos, se deberá suscribir un contrato de arrendamiento y se facturará el correspondiente canon de arrendamiento y los gastos de administración a que haya lugar.
- c. **Empresas privadas:** Se efectuará el cobro de canon de arrendamiento y gastos de administración, salvo las excepciones establecidas en el presente manual. En los eventos en que el espacio utilizado para la prestación del servicio sea un local ubicado en la parte externa del punto de atención, se cobrará canon de arrendamiento y gastos de administración en los casos en que proceda o el valor correspondiente de servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

2.1. Excepciones al esquema de facturación y cobro

Para lograr una gestión pública de calidad, en donde se dará preferencia a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, especialmente de la población más vulnerable, mediante el esfuerzo conjunto para la optimización y satisfacción de sus derechos, y brindar un servicio efectivo e integral a los ciudadanos, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad de la Red CADE, y la aplicación y cumplimiento del plan de desarrollo “*Un nuevo contrato social y ambiental para el Siglo XXI*”, en aras de contar con las entidades, empresas u organismos necesarios para garantizar los derechos de los ciudadanos, quienes son la razón de ser de la Red CADE, se hace necesario generar las siguientes excepciones al esquema de facturación y cobro, las cuales se establecen a continuación de manera taxativa:

- a. Para las entidades distritales que hacen parte del presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., no realizará cobro alguno a título de gastos de administración por su vinculación a la Red CADE, si es una operación con los fondos de desarrollo local, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas del Distrito Capital, se podrá no cobrar o acordar compensaciones por el uso del espacio a estas entidades distritales.
- b. Se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el mismo conlleve una contraprestación o algún

servicio o apoyo a la gestión. Ello, en virtud de lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

- c. Se podrán suscribir convenios con entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, sin cobro alguno, siempre que el trámite o servicio a ofrecerse sea enfocado de manera exclusiva a población vulnerable (madres cabeza de familia, desplazados, víctimas del conflicto armado, personas en condición de discapacidad, familias en condición de pobreza, niños, adulto mayor, etnias, reinsertados) o se requiera para el cabal cumplimiento del Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. En virtud de lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.
- d. Para las organizaciones y entidades sin ánimo de lucro cuyo propósito es brindar ayuda a las poblaciones en situación de vulnerabilidad, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, no se realizará cobro por ningún concepto.
- e. Para los consultorios de las universidades que tengan prácticas profesionales, teniendo en cuenta que es un apoyo a la ciudadanía y se trata de un servicio gratuito no se realizará cobro por ningún concepto.

Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Distrital 293 de 2021, sobre la vinculación y prestación de servicios en la Red CADE.

2.2. Estimación del canon de arrendamiento

Para establecer el canon de arrendamiento de los módulos, salas, oficinas, locales y otros espacios de la Red CADE, se debe aplicar el valor que haya definido para tal fin la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital en un avalúo comercial de renta.

De esta manera, el valor unitario por m² estará establecido de conformidad con el Informe Técnico que incluye el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital vigente para cada punto de atención presencial de la Red CADE.

2.3. Actualización del canon de arrendamiento

El valor del canon de arrendamiento se actualizará cada año teniendo en cuenta la fecha de inicio de la ejecución del contrato o convenio suscrito, en cuyo caso el valor se debe modificar teniendo en cuenta la inflación causada en los últimos 12 meses (enero a diciembre inmediatamente anteriores), y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E., así:

Ecuación 1. Actualización del valor unitario del arriendo por m²:

\$ Nuevo valor unitario m²

*= \$ Valor unitario anterior m² * (1 + % inflación causada últimos 12 meses anteriores)*

\$ Nuevo valor unitario por m²: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado resultante del ajuste o utilización de la fórmula anterior y que será utilizado para el cálculo del valor del arrendamiento del año actual.

\$ Valor unitario anterior por m²: Hace referencia al valor unitario por metro cuadrado usado para calcular el canon de arrendamiento del año o periodo anterior.

% Inflación causada: Corresponde a la inflación causada en los últimos 12 meses y certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E.

Con el valor calculado a partir de la ecuación anterior, se obtiene el canon de arrendamiento, así:

Ecuación 2. Nuevo canon de arrendamiento:

\$ Nuevo canon de arrendamiento

*= Área a arrendar en m² * \$ Nuevo valor unitario por m²*

\$ Nuevo Canon de arrendamiento: Corresponde al canon de arrendamiento a facturar, en el periodo vigente.

Área para arrendar por m²: Hace referencia a la totalidad del área objeto de arrendamiento, de conformidad con lo plasmado en el respectivo contrato de arrendamiento, en metros cuadrados (m²)

\$ Nuevo Valor unitario por m²: Corresponde al valor unitario por metro cuadrado en el periodo vigente.

Así mismo, se actualizará el valor del canon de arrendamiento en el evento que se expida un nuevo Informe Técnico de Avalúo Comercial de Renta, que sea aplicable a las áreas objeto de arriendo. La actualización de este informe se realizará cada cuatro (4) años.

2.4. Estructura general de la factura por concepto de canon arrendamiento

De conformidad con las consideraciones realizadas en la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020 de Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN frente al Estatuto Tributario, y lo dispuesto en esta en cuanto a las directrices para la emisión de la factura de venta en los casos en que se genere impuesto a las ventas; es relevante considerar que la factura se estructura teniendo en cuenta los requisitos establecidos

en el artículo 617²¹, del Estatuto Tributario así: “(...) consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. *Estar denominada expresamente como factura de venta.*
- b. *Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.*
- c. *<Literal modificado por el artículo 64 de la Ley 788 de 2002.> Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.*
- d. *Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.*
- e. *Fecha de su expedición.*
- f. *Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.*
- g. *Valor total de la operación.*
- h. *El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.*
- i. *Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. (...)*

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

(...)

PARÁGRAFO. <Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005> Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares...”

Por su parte, el artículo 774²² de Código de Comercio, establece los siguientes requisitos:

²¹ modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995.

“(...)1. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión.

2. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley.

3. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.

No tendrá el carácter de título valor la factura que no cumpla con la totalidad de los requisitos legales señalados en el presente artículo. Sin embargo, la omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura.

En todo caso, todo comprador o beneficiario del servicio tiene derecho a exigir del vendedor o prestador del servicio la formación y entrega de una factura que corresponda al negocio causal con indicación del precio y de su pago total o de la parte que hubiere sido cancelada.

La omisión de requisitos adicionales que establezcan normas distintas a las señaladas en el presente artículo no afectará la calidad de título valor de las facturas (...)”

Para las anulaciones de las facturas en general, la Ley no contempla circunstancias específicas, a menos que no se cumplan en forma estricta los requisitos de la factura o existan imprecisiones en los valores o datos incluidos. La anulación de una factura supone la anulación de toda la operación. No obstante, se debe conservar la factura anulada, indicando las razones de su anulación. Posteriormente, se procederá a emitir una nueva factura que debe cumplir con los requisitos ya mencionados.

2.5. Cobro de los gastos de administración y servicios públicos

Descripción de los gastos de administración aplicable: Este esquema se basa en los siguientes pilares:

- El seguimiento a los costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.
- La estimación de un presupuesto anual de costos operativos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE.

²² modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008.

- La aplicación de un valor fijo de costos de administración durante la respectiva vigencia.

De esta manera, se debe realizar seguimiento a la totalidad de los costos operativos que se generen en cada punto de atención de la Red CADE, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el efecto, o del TUTOR según corresponda en cada vigencia. Esta información es el insumo con el cual se estima un presupuesto de costos operativos, el cual es el elemento fundamental para calcular los gastos de administración a cobrar.

Los costos operativos fijos son aquellos que se deben pagar para garantizar el funcionamiento permanente de los puntos de atención de la Red CADE y sostener los esfuerzos que se requieren para la correcta prestación de los servicios.

Para determinar los costos a cobrar a las entidades participantes en la Red CADE, se consideran los siguientes conceptos:

- Vigilancia:** Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de vigilancia, por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo. En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría, acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.
- Aseo y Cafetería:** Hace referencia a los pagos que se realizan a las empresas de aseo y cafetería por sus servicios en el respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, así como los elementos e insumos indispensables para la realización de su labor. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo. En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría, acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.
- Servicios públicos:** Corresponde al valor de las facturas de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica del punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Para el caso de los puntos que funcionen bajo la figura de operación directa, estos son asumidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y pueden ser consultados en el software de facturación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en el cual se consultan los reportes del módulo de gastos del año inmediatamente anterior, correspondientes a la opción Control O.P por centro de costo. En cuanto a los puntos que funcionan bajo la figura de tutoría,

acorde a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 293 de 2021, estos pagos son asumidos por el tutor.

- d. **Talento humano:** Hace referencia al costo de los servicios prestados por el recurso humano que se desempeña como informadores y profesionales responsables de punto y se encargan de garantizar la operación del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE. Corresponde al valor de los salarios de informadores y profesionales responsables de punto de la Red CADE que se encuentran dentro de la fuente de financiación de gastos de funcionamiento. Este rubro solamente aplica para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- e. **Mantenimiento general:** Es la sumatoria de todos los conceptos que involucren pagos por el sostenimiento de todo el inmueble o de los equipos que el Distrito tenga a cargo para su operación, según las necesidades específicas de cada inmueble. Está conformado por los siguientes rubros:
 - **Mantenimiento de equipos:** hace referencia al valor de los servicios cobrados por el mantenimiento de las escaleras eléctricas, ascensores, planta eléctrica, Bomba de red, bombas de agua potable, puerta eléctrica de vidrio, puertas metálicas, plataforma de movilidad reducida, equipos de aire acondicionado, equipos de ventilación mecánica, subestación eléctrica y UPS equipo y/o empresa que brinda sus servicios de mantenimiento en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior.
 - **Mesa de ayuda/Soporte técnico:** hace referencia al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que brinda soporte técnico a las herramientas tecnológicas que apoyan la prestación del servicio en los puntos de atención. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento del año inmediatamente anterior.
 - **Cuadrilla:** corresponde al valor de los servicios cobrados por el equipo y/o empresa que realiza actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento o inversión, según sea el caso, del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.
 - **Ferretería:** se refiere al costo de los insumos y herramientas necesarias para llevar a cabo actividades de mantenimiento y conservación del equipamiento en las distintas sedes de la Red CADE. Valor correspondiente a la programación presupuestal por rubro de funcionamiento o inversión, según sea el caso, del año inmediatamente anterior, el cual debe ser proporcional al servicio prestado en cada punto de servicio.

Para lo anterior, se debe utilizar como herramienta de soporte, un archivo de Excel tal como se muestra en el Anexo denominado “*Recálculo Administración, Servicios Públicos y Canon SuperCADE*”, en el cual se deben incluir dichos valores (extraídos del software de facturación o sistema de información que para el efecto tenga dispuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.) para realizar los cálculos definitivos, respecto de cada uno de los contratos que se suscriban.

2.6. Actualización de valores unitarios para el cobro de gastos de administración aplicable

Los valores asociados a los conceptos señalados en el apartado previo deben ser sumados para obtener el valor total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el año anterior, así:

Ecuación 3. Consolidación de costos de administración:

$$\text{\$ Costos anuales operativos SuperCADE/CADE} = \text{\$ Vig.} + \text{\$ A. C.} + \text{\$ S. P.} + \text{\$ Mtto Gral}$$

Ecuación 4. Costos de administración actualizados:

$$\text{Actualización de los costos de administración} = \text{Sumatoria de todos los costos anuales operativos actualizados}$$

- **\\$ Costos de administración actualizados:** Corresponde a cada uno de los conceptos señalados en el apartado previo, correspondientes al año anterior pero ajustados al comportamiento del I.P.C. informado por el DANE para el año inmediatamente anterior de la vigencia actual, así:
- **\\$ Vig. nuevo:** Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de vigilancia del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$
- **\\$ A.C. nuevo:** Corresponde a los costos mensuales del año anterior asociados a los servicios de aseo y cafetería del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$
- **\\$ S.P. nuevo:** Corresponde a las facturas mensuales o bimestrales del año anterior de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$
- **\\$ Mtto Gral nuevo:** Valores correspondientes con el mantenimiento en condiciones adecuadas de presentación y uso de los activos objeto de la prestación de los servicios del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE * $(1 + \Delta\% \text{ I. P. C. anual})$

Nota: Matemáticamente al ingresar dentro del paréntesis el valor de la variable determinada, este valor debe ser dado en valor numérico no porcentual, es decir, dividido en 100. Ejemplo: si se va a incluir un valor de 3,0%, entonces el valor a tener en cuenta en la ecuación es 0.03, de tal manera que al ser sumado con el número 1, el resultado dentro del paréntesis sea 1,003.

De esta manera, primero se establece el comportamiento de los conceptos incorporados en el presupuesto del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE durante la totalidad de los meses del último año.

Este valor es la base del presupuesto con el cual se va a realizar el cálculo de los costos de administración de la siguiente vigencia, por lo que una vez el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – D.A.N.E. publique la inflación causada en el último año, tal inflación se usará para actualizar los costos anuales operativos del respectivo SuperCADE para la siguiente vigencia.

2.7. Estimación de los gastos mensuales de administración por m²

Considerando el costo de administración calculado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el apartado anterior, se toma el valor obtenido en la Ecuación 4 (Costos de administración actualizados por punto de atención del canal presencial de la Red CADE) y se divide por el área base de costos de cada uno de los puntos de atención del canal presencial de la Red CADE, así:

Ecuación 5. Costos mensuales administrativos por m² por punto de atención del canal presencial de la Red CADE:

$$\begin{aligned} \$ \text{ Costos mensuales de administración por m}^2 \text{ por punto de atención presencial} \\ \text{de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital} = \frac{(\text{Costos de admon actualizados} \\ \text{por punto de atención de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.} \\ \text{Número de periodos-en meses-}) \text{ Área base de costo punto de atención presencial} \\ \text{de la Red CADE de propiedad del Distrito Capital.}} \end{aligned}$$

\$ Costos mensuales de administración por m² por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a los costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente por m².

\$ Costos de administración actualizados por punto de atención presencial de la Red CADE: Corresponde a la sumatoria del total de costos operativos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE en el periodo vigente.

Área base de costos punto de atención presencial de la Red CADE: Hace referencia a los metros cuadrados que componen el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, de conformidad con los valores contenidos en la Tabla 2.

Número de periodos -en meses-: Número de meses considerados en el cálculo al año (no necesariamente año calendario, si por algún motivo faltase información).

El área base de costos de cada punto de atención del canal presencial de la Red CADE corresponderá al área total del punto de atención en M2 de conformidad con lo establecido en el Avalúo Comercial de Renta realizado por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital.

La actualización de los gastos de administración correspondientes los SuperCADE y los CADE administrados por la Secretaría General directamente, se fijará mediante una circular expedida por la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la vigencia correspondiente. Esta circular deberá ponerse en conocimiento de todas las entidades públicas y privadas, empresas y organizaciones que hagan parte del canal presencial de la Red CADE, así como aquellas que tengan interés de participar en la Red.

2.8. Estimación de valores a cobrar por servicios públicos

Para el efecto es preciso indicar que algunas personas jurídicas que hacen parte de la Red CADE no son objeto del cobro del total de gastos de administración, sino únicamente del consumo de servicios públicos. Lo anterior, debido a que no requieren de los servicios de vigilancia, no hacen uso del Sistema de Asignación de Turnos y el personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asignado al punto de ubicación no se involucra en ninguna de las etapas de la prestación del servicio de estas entidades. Tal es el caso de las entidades bancarias, quienes contratan por aparte el servicio de vigilancia dados los requerimientos específicos acorde con el objeto social de estas.

El valor de servicios públicos incluye únicamente los siguientes servicios: acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica. Para el caso de los servicios de internet y telefonía, son asumidos directamente por las personas jurídicas que se vinculan a la Red CADE, acorde a lo establecido en los convenios y contratos suscritos, y son suministrados por los proveedores definidos por estas, dado que el uso de estos servicios en particular depende de la necesidad y el consumo que genera la prestación del servicio de la persona jurídica que hace presencia en la Red.

En este sentido, se debe tomar el último valor total pagado de los servicios públicos, arriba mencionados, y posteriormente dividirlo por el área base de costos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE, para así obtener un valor por servicios públicos por metro cuadrado por mes a cobrar:

Ecuación 6. Costos por m² de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red CADE:

\$ Costos por m2 de servicios públicos por punto de atención presencial de la RedCADE

$$= \frac{\$Facturas\ de\ servicios\ públicos\ pagados\ último\ mes}{Área\ base\ de\ costo\ por\ punto\ de\ atención\ presencial\ de\ la\ RedCADE}$$

Posteriormente, el costo por metro cuadrado de servicios públicos del respectivo punto de atención del canal presencial de la Red CADE es aplicado a los metros cuadrados que componen el área de uso exclusivo del arrendatario, así:

Ecuación 7. Valor a cobrar por consumo de servicios públicos:

$$\begin{aligned} \$ & \text{ Valor a cobrar por consumo de servicios públicos} \\ & = \text{Costo por m}^2 \text{ de servicios públicos por punto de atención presencial de la Red} \\ & \text{CADE} * \text{Área de uso en punto de atención presencial de la Red CADE} \end{aligned}$$

2.9. Estructura general para anexos a la facturación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. 042 de 05 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que establece que el anexo técnico son instrumentos electrónicos derivados de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición; y, dadas las particularidades de cobro que se establecen según la vinculación a la Red CADE, se plantea que la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía debe expedir los siguientes anexos, conforme a la causación o no impuesto a las ventas, detallando específicamente los conceptos por los que se realiza el cobro así:

A. Anexo No. 1 para los gastos de administración

Dado que los gastos de administración no generan impuesto a las ventas, el anexo debe tener la siguiente estructura:

ANEXO 1 No.		
Fecha de Expedición	Período Cobrado	Fecha Límite de Pago

NIT –
DEBE A:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

NIT 899.999.061-9

Por concepto de Administración de los SuperCADE

SuperCADE	Centro de Costos	Según lo establecido en:	Cantidad	Tipo de Espacio	Metros Cuadrados				Valor Total
					Atención	Prorrata	Área total	Valor M2	
TOTAL A PAGAR									\$0

Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyecto:

Revisó:

B. Estructura general Anexo No. 2 para los servicios públicos

Debido a que los servicios públicos no generan impuesto a las ventas, el anexo debe estructurarse así:

Anexo 2 No.		
Fecha de Expedición	Período Cobrado	Fecha Límite de Pago

NIT –

DEBE A:

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE
SERVICIO A LA CIUDADANÍA
NIT 899.999.061-9

Por concepto de Servicios Públicos pagados en el mes de ...de ..., de los espacios de los SuperCADE

SuperCADE	Según lo establecido en el :		ASEO		ACUEDUCTO		ENERGIA		Valor a Pagar
			Valor Factura	Prorratio Factura	Valor Factura	Prorratio Factura	Valor Factura	Prorratio Factura	
TOTAL A PAGAR									\$ 0

Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyecto:

Revisó:

C. Estructura general Anexo No. 3 para el canon de arrendamiento

Considerando que el canon de arrendamiento genera impuesto a las ventas, el anexo debe tener la siguiente estructura:

BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL NIT 899.999.061-9 Carrera 30 # 25 - 90		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN	
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Cra 8 No. 10 - 65 - Bogotá D.C. - Tel. 381 30 00 Ext. 1359			
104-XXXX			
Facturar a:		Fecha	
		Nit	
Dirección:		Ciudad	
Tel.			
CODIGO	CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO
			VALOR TOTAL
			\$ -
			\$ -
Retenedor de I.V.A. No obligado a solicitar resolución de numeración de facturas. (Artículo 3, Resolución 5878 de 1996)			SUB TOTAL \$ - I.V.A. \$ - TOTAL \$ -
_____ CLIENTE		_____ Directora del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	
Proyecto: Revisó:		Original: Entidad Copia: Deudor	

2.10. Recálculo del canon de arrendamiento, gastos de administración y servicios públicos

2.10.1. Recálculo Canon de arrendamiento

CANON DE ARRENDAMIENTO POR SUPERCADÉ POR M ² CON BASE HISTÓRICA												
ACTUALIZAR (DIGITAR) VALORES Y DATOS EN AZUL												
Supuestos para Proyectar												
	HISTÓRICOS				ESTIMADO		PROYECTADO					
	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024	2.025	2.026	2.027
Δ% S.M.M.L.V.	7,00%	7,00%	5,90%	4,20%	3,50%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
Δ% I.P.C.	5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Δ% XXX												
Lista Δ% I.P.C. 2.016 5,75%												
COSTO ARRENDAMIENTO M ² SIN IVA												
SIN IVA	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024	2.025	2.026	2.027
SUPERCADÉ CAD	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ BOSA	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ SUBA	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ 20 DE JULIO	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ AMÉRICAS	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ CALLE 13	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ ENGATIVÁ	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ SOCIAL	\$ 34.482,76	\$ 36.465,52	\$ 37.956,96	\$ 39.163,99	\$ 40.652,22	\$ 41.306,72	\$ 42.545,92	\$ 43.822,30	\$ 45.136,97	\$ 46.494,51	\$ 47.898,00	\$ 49.348,54
SUPERCADÉ MANITAS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 25.000,00	\$ 25.402,50	\$ 26.164,58	\$ 26.949,51	\$ 27.758,00	\$ 28.597,50	\$ 29.477,50	\$ 30.397,50
X2	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
COSTO ARRENDAMIENTO M ² CON IVA												
Valor del IVA	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%	19,00%
COSTO M ² Arriendo	2.016	2.017	2.018	2.019	2.020	2.021	2.022	2.023	2.024	2.025	2.026	2.027
SUPERCADÉ CAD	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ BOSA	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ SUBA	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ 20 DE JULIO	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ AMÉRICAS	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ CALLE 13	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ ENGATIVÁ	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ SOCIAL	\$ 40.000	\$ 42.300,00	\$ 44.030,07	\$ 46.605,15	\$ 48.376,14	\$ 49.154,99	\$ 50.629,65	\$ 52.148,54	\$ 53.712,99	\$ 55.328,54	\$ 56.994,51	\$ 58.710,54
SUPERCADÉ MANITAS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 29.750,00	\$ 30.228,97	\$ 31.135,84	\$ 32.069,92	\$ 33.032,02	\$ 34.024,12	\$ 35.046,22	\$ 36.098,32
X2	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

2.10.2. Recálculo Servicios Públicos

COBRO DE SERVICIOS PÚBLICOS										
SUPERCADES	SUPERCADE CAD	SUPERCADE BOSA	SUPERCADE SUBA	SUPERCADE 20 DE JULIO	SUPERCADE AMÉRICAS	SUPERCADE CALLE 13	SUPERCADE ENGATIVÁ	SUPERCADE SOCIAL	SUPERCADE MANITAS	XI
GASTOS A DISTRIBUIR (MENSUAL)	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.000	\$ 8.000.001	\$ 8.000.002
ÁREA M ² TOTAL SUPERCADE	4.476,76	2.219,62	2.924,40	2.049,21	2.947,33	1.517,28	1.149,76	251,00	3.713,16	2.926,40
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M ²										
MENSUAL POR SUPERCADE	\$ 1.787	\$ 3.604	\$ 2.736	\$ 3.904	\$ 2.714	\$ 5.273	\$ 6.950	\$ 31.073	\$ 2.154	\$ 2.734
ÁREA ESPECÍFICA ARRENDADA POR M ²	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	26,0	27,0
VALOR SERVICIOS PÚBLICOS POR M ²										
MENSUAL POR SUPERCADE	\$ 44.675	\$ 90.106	\$ 68.390	\$ 97.599	\$ 67.858	\$ 131.815	\$ 173.949	\$ 796.813	\$ 56.017	\$ 73.811

2.10.3. Recálculo Gastos de Administración

CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS ADMINISTRATIVOS POR SUPERCADE POR M2 ACTUALIZAR VALORES Y DATOS EN AZUL

SUPERCAD / AÑO	TOTALES SERVICIOS PÚBLICOS CONSOLIDADOS	TOTALES CONTRATO DE VIGILANCIA	TOTALES ASEO Y CAFETERIA	TOTALES MANTENIMIENTOS	ACUMULADO
	2019	2019	2019	2019	
SUPERCADE 20 DE JULIO	\$ 51.405.422	\$ 325.799.939	\$ 163.328.737	\$ 449.246.365	\$ 989.780.463
SUPERCADE AMÉRICAS	\$ 92.539.169	\$ 383.959.301	\$ 190.114.985	\$ 447.135.462	\$ 1.113.748.917
SUPERCADE BOSA	\$ 70.120.938	\$ 350.840.192	\$ 156.091.260	\$ 444.052.619	\$ 1.021.105.009
SUPERCADE CAD	\$ 5.862.792	\$ 528.830.241	\$ 246.963.218	\$ 435.342.775	\$ 1.216.999.026
SUPERCADE CALLE 13	\$ 0	\$ 288.000.909	\$ 77.311.570	\$ 437.196.675	\$ 802.509.154
SUPERCADE ENGATIVÁ	\$ 45.739.649	\$ 273.634.094	\$ 108.704.546	\$ 436.700.612	\$ 864.778.901
SUPERCADE SOCIAL	\$ 9.390.467	\$ 106.732.383	\$ 43.426.021	\$ 433.532.070	\$ 593.080.941
SUPERCADE SUBA	\$ 111.479.792	\$ 325.029.231	\$ 172.115.159	\$ 455.939.092	\$ 1.064.563.274
SUPERCADEMANITAS	\$ 13.247.625	\$ 66.390.223	\$ 20.995.974	\$ 67.347.013	\$ 167.980.835
TOTALES	\$ 399.785.854	\$ 2.649.216.513	\$ 1.179.051.470	\$ 3.606.492.683	\$ 7.834.546.520

IPC DE AJUSTE (AÑO ANTERIOR) 3,80%

SUPERCAD	TOTAL PERIODO 2019	PROMEDIO MENSUAL 2019	ÁREA BASE DE COSTO EN M ²	COSTO OPERACIONAL POR M ²	ACTUALIZADO 2020	HOY	Diferencia	%Δ con actu
SUPERCADE 20 DE JULIO	\$ 989.780.463	\$ 82.481.705	2.219,62	\$ 37.160	\$ 38.572	\$ 38.572	\$ 0	0,00%
SUPERCADE AMÉRICAS	\$ 1.113.748.917	\$ 92.812.410	2.947,33	\$ 31.490	\$ 32.687	\$ 32.687	-\$ 0	0,00%
SUPERCADE BOSA	\$ 1.021.105.009	\$ 85.092.084	2.213,62	\$ 38.440	\$ 39.901	\$ 39.901	-\$ 0	0,00%
SUPERCADE CAD	\$ 1.216.999.026	\$ 101.416.586	4.476,76	\$ 22.654	\$ 23.515	\$ 23.515	-\$ 0	0,00%
SUPERCADE CALLE 13	\$ 802.509.154	\$ 66.875.763	1.517,29	\$ 44.076	\$ 45.751	\$ 45.751	-\$ 0	0,00%
SUPERCADE ENGATIVÁ	\$ 864.778.901	\$ 72.064.908	1.464,66	\$ 49.202	\$ 51.072	\$ 51.072	-\$ 0	0,00%
SUPERCADE SOCIAL	\$ 593.080.941	\$ 49.423.412	251,00	\$ 196.906	\$ 204.388	\$ 204.388	\$ 0	0,00%
SUPERCADE SUBA	\$ 1.064.563.274	\$ 88.713.606	2.924,40	\$ 30.336	\$ 31.488	\$ 31.488	\$ 0	0,00%
SUPERCADEMANITAS	\$ 167.980.835	\$ 167.980.835	3.760,71	\$ 44.667	\$ 44.667	\$ 44.667	\$ 0	0,00%
TOTALES	\$ 7.834.546.520	\$ 806.861.309						

2.10.4. Cálculo intereses de mora

Intereses moratorios

Una entidad que tenía que pagar un canon de arrendamiento al Distrito por su ubicación en varios SuperCADE, la factura original era de \$2'000.000 la cual fue radicada el día 10 de mayo de 2019 y su obligación de pago vencía el 31 de mayo de 2019 correspondiente a la fecha límite de pago registrada en la factura. Con esta situación, se hace el cálculo de los intereses moratorios a corte del 24 de julio de 2019, lo cual lleva a tener un tiempo de 53 días de mora. Actualmente la Superintendencia Financiera publica en forma mensual el interés bancario corriente y el máximo permitido para la mora (tasa de usura) que corresponde a 1.5 veces el anterior.

CÁLCULO DE INTERESES MORATORIOS

Fórmula a aplicar, Ecuación 9 (cálculo de intereses moratorios): $INT. MORA = \left[K \cdot \left(1 + \frac{E.A. \cdot N}{100} \right)^{\frac{N}{365}} \right] - K$

Inicio	1-jun-19					
Final	24-jul-19					
Valor inicial de la obligación	\$ 2.000.000					
Desde	Hasta	Tasa E.A.	Días por Periodo	Capital Inicial periodo (A)	Intereses por Periodo (fórmula -B-)	Capital final de periodo (A + B)
1-jun-19	30-jun-19	28,95%	30	\$ 2.000.000	\$ 42.235	\$ 2.042.235
1-jul-19	31-jul-19	28,92%	23	\$ 2.042.235	\$ 32.953	\$ 2.075.188
			53		\$ 75.188	

Fuente de los intereses y periodos: Superintendencia Financiera
Tasa E.A. o Efectiva Anual

Respuesta: Los intereses moratorio son de \$75.188
y el total de la deuda es de \$2'075.188

2.10.5. Aplicación de intereses de mora

Los intereses de mora se aplicarán cuando las entidades públicas y privadas, empresas u organizaciones participantes no cancelen el canon de arrendamiento y los gastos de administración dentro del tiempo estipulado en el contrato o convenio suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La tasa de interés a utilizar corresponderá a la tasa de interés bancario corriente que determine la Superintendencia Financiera de Colombia, para el periodo en que se presente la mora, siendo pertinente aclarar que esta es certificada de manera mensual.

2.10.6. Cobro de intereses moratorios

En este sentido, se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio, así:

Ecuación 8. Cálculo de intereses moratorios:

$$\$INT. MORA = [K * (1 + \frac{E.A.N}{100})^{365}] - K$$

\$ INT. MORA: Valor de los intereses de mora del periodo correspondiente

K: Capital de la obligación sin pago

EA: Tasa de interés efectiva anual vigente en forma periódica e informada por la Superintendencia Financiera.

N: Número de días de mora coincidente con la vigencia o periodo de la tasa de interés informada por la Superintendencia Financiera.

Los intereses se calculan con corte del periodo acorde a las fechas de causación de la deuda a pagar y los cambios de tasa de interés según información suministrada por la Superintendencia Financiera, posteriormente se debe realizar la sumatoria de cada uno de los periodos de cambio de tasa.

De conformidad con lo anterior, es pertinente aclarar que los **intereses de mora** son los intereses que empiezan a causarse o reconocerse después del tiempo establecido para el pago de una determinada obligación. Su procedimiento de cálculo es similar a la de cualquier interés, sólo que se realiza por el valor de intereses indicados como de mora.

Igualmente, estos intereses no pueden ser superiores a los establecidos por la ley en un determinado momento.

La Superintendencia Financiera es la encargada de informar el interés máximo de usura cada mes el cual es 1.5 veces el interés bancario corriente de crédito de consumo y ordinario. Los intereses de mora tampoco deben superar dicho nivel.

Al respecto, la Ley 45 de 1990 señala:

“Artículo 65. Causación de intereses de mora en las obligaciones dinerarias. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación.”

La **tasa de interés nominal** es la tasa de interés anual con que se nombran los intereses que serán reconocidos por una inversión o una deuda durante un tiempo determinado. Su expresión siempre significa que la tasa está expresada en términos de un año, pero puede ser aplicada por menor o mayor tiempo que éste (un año). Para utilizarlas en las fórmulas, debe ser convertida a la tasaequivalente de los periodos en cuestión.

3. PROCEDIMIENTO DE COBRO

3.1. Reconocimiento

La Secretaría General a través de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía -DSDSC- determina las cuentas por cobrar por arrendamientos y cobros de administración correspondiente al alquiler de espacios en la Red Cade, los cuales se clasifican en dos tipos de vinculación:

- Los convenios interadministrativos celebrados con entidades públicas del nivel descentralizado y de gobierno.
- Los contratos de arrendamientos, realizados con entidades de carácter privado.

3.2. Generalidades de los convenios efectuados con personas jurídicas deudoras

Los convenios interadministrativos son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional, si puede llamársele de esta forma, a la regla general que existe para las demás modalidades de contratación, que se encuentran en la Ley 80 de 1993, Estatuto General de la Contratación Estatal.

Para el caso de la Secretaría General, los convenios interadministrativos se suscriben para la concesión de uso de los espacios de la Red CADE para aquellos servicios que complementan la oferta de servicios que la Administración Distrital ofrece en estos espacios con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas y la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios, a través de información útil, pertinente y oportuna.

La suscripción de estos convenios genera una contraprestación a favor de la Secretaría regulada por las condiciones que se determinen en dichos convenios, así como en los plazos y periodicidad que estos señalen.

En tal sentido, la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía – DDSSC generará mensualmente el Reporte Mensual de ocupación de espacios Red CADE junto a los registros y evidencias de las novedades registradas al profesional responsable de punto, y el Reporte de novedades en los convenios y/o contratos suscritos con las entidades vinculadas al canal presencial de la Red CADE, con los cuales, después del correspondiente proceso de validación, expide las facturas electrónicas enviadas mediante el Sistema de Facturación definido por la Secretaría Distrital de Hacienda a las entidades responsables de pago. Junto con el recibo de pago expedido a través del Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda, para el pago respectivo.

Luego de esto, la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía - DDSSC elabora informe mensual de cartera el cual consolida la información del Sistema de Facturación por cada convenio o contrato, debe incluir la siguiente información:

- a.** Número de Factura
- b.** Fecha facturación
- c.** Periodo
- d.** Fecha de Pago
- e.** Concepto
- f.** Valor

En caso de encontrar vencimiento en el pago de las obligaciones, lo relaciona en el Informe Parcial de Supervisión desde el componente financiero y proyecta oficio dirigido a la persona jurídica/entidad deudora, realizando o reiterando el cobro de las facturas y/o cuentas de cobro pendientes de pago, para lo cual se efectuarán como mínimo tres (3) comunicados mediante oficio a la entidad deudora, así:

- a.** Primer oficio de solicitud de pago de la factura(s) pendientes de pago según el plazo establecido en el contrato.
- b.** Segundo oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 15 días calendario del envío del primero.
- c.** Tercer oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 30 días calendario del envío del primero.

Una vez surtida la actividad anterior, y al no obtener respuesta por parte de la persona jurídica deudora, se realiza y radica mediante oficio, la solicitud de inicio de proceso sancionatorio dirigida a la Dirección de Contratación, con los siguientes soportes:

- a.** Informe de supervisión (incumplimiento)
- b.** Primer oficio de solicitud de pago de la factura(s) pendientes de pago según el plazo establecido en el contrato.
- c.** Segundo oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 15 días calendario del envío del primero.
- d.** Tercer oficio de reiteración de pago de la factura(s) a los 30 días calendario del envío del primero.

Recibida la información por parte de la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía - DSDSC, la Dirección de Contratación procederá a realizar la evaluación y análisis de la solicitud, verificando los hechos y las evidencias aportadas para determinar el trámite a adelantar, pudiendo requerir a la Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía - DSDSC información complementaria en caso de que sea necesario ajustar la solicitud.

Cumplidos los requisitos de viabilidad necesarios, la Dirección de Contratación procederá a adelantar el proceso administrativo sancionatorio en los términos establecidos en el artículo 86

de la Ley 1474 de 2011 para determinar el incumplimiento de las obligaciones a cargo de la persona jurídica deudora.

A continuación, realizará las gestiones administrativas necesarias para la expedición del Acto Administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento.

La Dirección de Contratación gestionará, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, la notificación del acto administrativo a la persona jurídica deudora y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su formalización.

El acto administrativo aquí señalado, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

Para ello, el acto administrativo que determine la acreencia a favor de la Secretaría General deberá contener un plazo cierto para para realizar el pago a favor de la entidad que en ningún caso podrá superar los treinta (30) días.

Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado previo a la expedición de este acto administrativo. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y hará el correspondiente seguimiento del pago dentro del plazo otorgado para el pago.

3.3. Etapa de determinación del debido cobrar

La Dirección de Contratación remitirá a la Oficina Jurídica mediante oficio, la solicitud de estudio de viabilidad del cobro de la acreencia generada a través del acto administrativo mediante la remisión de la descripción de las incidencias del caso que puedan ser determinantes o puedan llegar a obstaculizar la determinación del debido cobrar, junto con el acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento debidamente ejecutoriado.

Una vez recibido, corresponderá a la Oficina Jurídica, dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo, conceptuar sobre la viabilidad del debido cobrar de la obligación, mediante la verificación y análisis de su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

En todos los casos, la Oficina Jurídica se pronunciará sobre el debido cobrar en el sentido de responder a la Dirección de Contratación acerca de la viabilidad del cobro de la acreencia, o la correspondiente devolución del expediente por no cumplir con los requisitos establecidos para

el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Contratación deberá completar la información o documentación faltante.

En el mismo sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, caso en el cual, la Dirección de Contratación gestionará la expedición del acto administrativo correspondiente.

3.4. Remisión a cobro persuasivo

Una vez determinado el debido cobrar mediante el concepto de viabilidad del cobro de la obligación contenida en el acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento debidamente ejecutoriado, la Oficina Jurídica iniciará la etapa de cobro persuasivo de la obligación, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá remitir los siguientes documentos:

- a. Los documentos que den cuenta de la existencia y representación legal de la persona jurídica deudora y la información correspondiente a su vigencia, en caso de encontrarse en liquidación judicial. No aplica para entidades públicas.
- b. Los actos administrativos que declaren la caducidad impongan multa, sanción o declare el incumplimiento del convenio o contrato de arrendamiento con su constancia de ejecutoria.
- c. El Informe de supervisión (incumplimiento)
- d. Los oficios de solicitud de pago de la factura(s) pendientes de pago según el plazo establecido en el contrato
- e. Las facturas vencidas o no pagadas
- f. Todos aquellos documentos o comunicaciones intercambiadas con el deudor durante las diligencias previas a la expedición del acto administrativo que generó la obligación.

Una vez recibida la documentación y verificada por la Oficina Jurídica, procederá en la forma señalada en el Capítulo III del Título I del presente manual sobre la etapa de cobro persuasivo y coactivo.

4. ASPECTOS CONTABLES CARTERA RED CADE

4.1. Medición

Las cuentas por cobrar se clasifican al costo y se miden inicialmente por el valor de la transacción determinada en los soportes documentales correspondientes.

Posteriormente, pueden ser afectadas con el reconocimiento del deterioro, el cual se registra de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar.²³

²³ Políticas transversales para Entidades de Gobierno V2, Junio 2021

4.2. Revelaciones

La Secretaria General revelará para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar los aspectos señalados en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la CGN y la información solicitada por la DDC en los documentos que esta expida²⁴. Entre ellas:

- Revelará información relativa al valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés (de ser pactada) y vencimiento.
- Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- Cuando se dé de baja, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas

4.3. Clasificación de la cartera

Las facturas que genera la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía cuentan con una fecha de expedición y un plazo para cancelar la obligación; de esta forma, el sistema de facturación permitirá controlar los plazos establecidos. En caso de no contar con el registro del pago, se clasificarán en cartera vencida a 30, 60, 90, 180, 360 y más de 360 días, de tal manera que se puedan clasificar por rangos de 0-30, 31-60, 61-90, 91-180, 181- 360 y más de 360 días, discriminando por capital, intereses corrientes, intereses de mora u otros conceptos.

Para tal fin, la definición de deudor moroso del Estado²⁵ es la señalada en la Resolución 037 de 2018 de la Contaduría General de la Nación. Igualmente, la Ley 1066 de 2006 dispone que las entidades públicas que tengan cartera a su favor deben abstenerse de celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el Boletín de Deudores Morosos por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Teniendo en cuenta que el pago de las facturas obedece a la carga obligacional que se establece en los convenios o contratos que se suscriben para efectos de la vinculación de personas jurídicas a la Red Cade, el no pago de estas conllevará a desarrollar las acciones necesarias para administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación y el trámite de procesos sancionatorios según lo establecido en los procedimientos: "Facturación y Cobro por concepto de uso de espacios en los SuperCADE y

²⁴ Políticas transversales para Entidades de Gobierno V2, Junio 2021

²⁵ "Se entiende por Deudor Moroso del Estado, o Titular de la Información, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y una mora superior a seis (6) meses, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la Ley 1066 de 2006."

CADE” (4220000-PR-377), “Interventoría y/o Supervisión” (2211200-PR-195) y “Procedimiento administrativo sancionatorio” (4231000-PR-337).

4.4. Clasificación de las cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar presentan dos situaciones:

- a. Las cuentas por cobrar que están dentro del período normal de pago y no son objeto de evaluación de deterioro.
- b. Las cuentas por cobrar en mora, que se encuentran en proceso de gestión de cobro por parte de la DDSSC o cobro persuasivo y debe evaluarse los indicios de deterioro.
- c. Las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, las cuales son remitidas a cobro coactivo, reclasificadas a cuentas de difícil cobro y son objeto de deterioro.

Es importante resaltar que, el cálculo del deterioro no afecta los valores de la Cuenta por Cobrar respecto a los procesos de tipo jurídico que se inicien por parte de la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados, el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene un efecto contable y financiero.

4.5. Determinación de indicios de deterioro

Las cuentas por cobrar por concepto de ingresos no tributarios que se encuentran en la etapa de cobro persuasivo no son objeto de evaluación de deterioro. No obstante, si a juicio profesional se determina que hay suficiente evidencia objetiva de indicios de deterioro en esta fase, se procederá a calcular su estimación. El tratamiento contable en la cuenta de “Otras cuentas por Cobrar será definido por la Secretaría General, según su naturaleza y materialidad²⁶

Para establecer los indicios de deterioro de las cuentas por cobrar se debe contar con el juicio profesional de los funcionarios encargados del manejo del proceso de facturación y cobro de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Sin embargo, la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda estableció para las cuentas por cobrar cuya competencia de cobro coactivo no sea de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, la siguiente tabla:

Tabla 3 Determinación del deterioro

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO	INTERROGANTE	ASOCIADO	AL	VALORA CIÓN	RESPUESTA	%
	¿La obligación cumple con lo			100%	AFIR	100%

²⁶Políticas Transversales para Entidades de Gobierno Distritales V2. Junio 2021.

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO							
CRITERIO		INTERROGANTE	ASOCIADO	AL	VALORA CIÓN	RESPUESTA	%
Depuración	100 %	regulado en el artículo 820 E.T.N. – Remisibilidad?	100 %	100 %		MATIVA	
		¿Ha operado la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de Título Ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva?			100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Han operado la prescripción de la acción de cobro del (los) acto(s) administrativo(s) que originaron la obligación?					
		¿Las medidas de embargo o decretadas fueron reales y efectivas?					
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo?					
		¿Se han surtido las acciones asociadas a la gestión administrativa de cobro de la obligación, y la acreencia no se encuentra enmarcada en algunas de las situaciones mencionadas anteriormente, y adicionalmente, evaluada la relación costo beneficio del proceso de cobro coactivo se determina que la valoración posterior en términos monetarios de todos los costos son superiores al valor de la obligación?					

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL	VALORACIÓN	RESPUESTA	%	
Por antigüedad de la deuda	20%	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	100 %	20%	AFIRMATIVA	20%
Desmejoramiento de las condiciones del deudor	30%	¿El análisis previo de la solvencia del deudor y sus activos, ha presentado variaciones hasta la fecha actual?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta reporte negativo en centrales de riesgo?	20%	6,0%		
		¿El deudor (Persona Jurídica) no tiene la capacidad para seguir operando en el mercado?	20%	6,0%		
		¿Ha solicitado aplazamiento para diferentes tipos de obligaciones con el DC?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta más de una obligación incumplida con el Estado, de acuerdo con la consulta del BDME?	10%	3,0%		
		¿Según indagación la morosidad no corresponde a una causa fortuita?	10%	3,0%		
Búsqueda de bienes	15%	¿La investigación de bienes del proceso arroja resultado negativo?	10%			
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le han ubicado bienes?	100 %			
Acuerdos de pago	20%	¿El deudor ha incumplido el acuerdo de pago pactado?				
		¿En ocasiones anteriores ha incumplido acuerdos de pago?				
Procesos suspendidos	10%	¿El ejecutado presentó solicitud de revocatoria directa del acto administrativo?				
		¿El título ejecutivo que dio origen a la cuenta por cobrar fue enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, y está siendo objeto de corrección mediante el envío a la dirección correcta?				
		¿El ejecutado, presentó como excepción al mandamiento de pago, el hecho de estar en curso un proceso contencioso administrativo?				

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO							
CRITERIO		INTERROGANTE	ASOCIADO	AL	VALORA CIÓN	RESPUESTA	%
		de nulidad o nulidad y restablecimiento?					
		¿El deudor es una persona víctima de secuestro o desaparición forzosa?					
Fuentes externas	5%	¿Existe un aumento con impacto negativo de las tasas de interés del mercado?					
		¿Los cambios de las normas legales que regulan la cuenta por cobrar influyen en la estimación de su deterioro?					
		¿Se observan cambios en la economía que puedan llevar a la conclusión de una pérdida de flujo de caja en la cuenta por cobrar?					
TOTAL							20%
CÁLCULO DEL DETERIORO							
SALDO DE LA OBLIGACIÓN							
FEFE	Flujos de Efectivo Futuros Estimados					\$0.	
VP (FEFE)	$FEFE/(1+tTES)^P$					\$0.	
DETERIORO	Valor en libros-VP(FEFE)					\$0.	
TES	Tasa de Interés TES						
P	Plazo de recuperación: Diferencia entre la fecha de prescripción legal de la CXC y la fecha de corte para el cálculo del deterioro.						
	Fecha de Ejecutoria o fecha de la Ultima Notificación						

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad - Secretaría Distrital de Hacienda

La tabla anterior sirve como base para establecer si existe o no indicios de deterioro de las cuentas por cobrar, si la calificación para aquellas cuentas que se encuentran en mora supera el 50%, el funcionario encargado de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía deberá realizar el proceso de cálculo del deterioro. La frecuencia de evaluación será trimestral.

En este sentido, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía estableció los porcentajes de recuperación con base en los días que se encuentran vencidas las cuentas por cobrar, la tabla se presenta a continuación:

Tabla No. 4 – Calificación de cartera

CALIFICACIÓN DE CARTERA		
DÍAS	RIESGO	RECUPERACIÓN

1 A 30 DÍAS	0	100%
31 A 60 DÍAS	1	100%
61 A 90 DÍAS	2	95%
91 A 180 DÍAS	3	90%
181 A 360 DÍAS	4	50%
MÁS DE 360 DÍAS	5	0%

Fuente: Subdirección Financiera

Aplicar estos porcentajes, permite establecer el valor de los Flujos de Efectivo Futuros Estimados (FEFE), este valor, se traerá a valor presente usando como factor de descuento la tasa TES con vencimiento a 5 años con el fin de obtener el valor a comparar con el valor nominal de la cuenta por cobrar vencida.

Estos resultados deberán ser enviados mediante comunicación electrónica a la Subdirección Financiera para que se realice el registro correspondiente en el estado de situación financiera.

Ejemplo:

Se realizó la evaluación de indicios de deterioro sobre una Factura por arrendamiento y la calificación que se obtuvo fue del 100%, con base en la respuesta afirmativa que se dio a la pregunta

¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo?, por lo tanto, se debe calcular el deterioro.

Las características de la cuenta por cobrar son:

Valor en libros: \$10.000.000
 Fecha de vencimiento: 30 de enero de 2018
 Fecha de evaluación: 30 de septiembre de 2018
 Días en mora: 243 días

La tasa TES a 5 años en el momento de la evaluación es del 6.21% EA equivalente a una tasa del 0.0165% diaria.

Porcentaje de recuperación según la tabla, es del 50%, lo que indica que el valor a recuperar es de \$5.000.000 el cual se trae a valor presente con un plazo de recuperación de 243 días.

$$\text{Valor Presente FEFE} = \frac{10.000.000 \times 50\%}{(1 + 0.000165)^{243}}$$

Valor presente FEFE = \$ 4.803.507

Deterioro= Valor en Libros - Valor Presente FEFE

Deterioro= 10.000.0000 - 4.803.507

Deterioro= \$ 5.196.493

El valor obtenido deberá ser registrado en el estado de situación financiera, para lo cual, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía remitirá la información correspondiente mediante comunicación electrónica a la Subdirección Financiera, para que se registre los valores en la cuenta de deterioro.

4.6. Intereses de mora

Los intereses de mora se aplicarán cuando las entidades públicas y privadas, empresas u organizaciones participantes no cancelen el canon de arrendamiento y los gastos de administración dentro del tiempo estipulado en el contrato o convenio suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Los intereses de mora son entendidos como la compensación que se impone al deudor frente a su incumplimiento en el pago dentro del plazo establecido, la Secretaría General calculará estos intereses para los contratos y convenios suscritos en los cuales aplique y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se calcularán para las cuentas por cobrar que luego de cuarenta y cinco (45) días hábiles después de radicada la factura, no se haya realizado el pago.
- b. La tasa de intereses de mora será la que se encuentre establecida de manera explícita en el acuerdo o en el contrato de arrendamiento.
- c. Si no existe una tasa de interés de mora explícita en los contratos o convenios, se calcularán los intereses de mora con la tasa de interés bancario corriente, con periodicidad efectiva anual para créditos ordinarios de los establecimientos de crédito, la cual, encuentra publicada en la página de la Superintendencia Financiera, www.superfinanciera.gov.co, tomando la tasa vigente en la fecha que se realiza el cálculo.
- d. Se multiplicará 1,5 veces la tasa de interés del numeral c) para obtener la tasa de usura que se aplicará para el cálculo de los intereses de mora.
- e. Se manejará periodos anuales de 365 días.

- f. El cálculo de intereses de mora se realizará de manera trimestral por parte de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Se calculan los días de mora por mes, a los cuales se aplica la tasa del interés bancario corriente vigente del mes, multiplicada por 1,5 veces, de conformidad con lo establecido en el artículo 884 del Código de Comercio,

Cálculo de intereses moratorios:

$$SINT. MORA = [K * (1 + \frac{E. A. N}{100})^{365}] - K$$

§ **INT. MORA:** valor de los intereses de mora del periodo correspondiente

K: Capital de la obligación sin pago

EA: Tasa de interés efectiva anual vigente en forma periódica e informada por la Superintendencia Financiera.

N: Número de días de mora coincidente con la vigencia o periodo de la tasa de interés informada por la Superintendencia Financiera.

Los intereses se calculan con corte del periodo acorde a las fechas de causación de la deuda a pagar y los cambios de tasa de interés según información suministrada por la Superintendencia Financiera, posteriormente se debe realizar la sumatoria de cada uno de los periodos de cambio de tasa.

De conformidad con lo anterior, es pertinente aclarar que los intereses de mora son los intereses que empiezan a causarse o reconocerse después del tiempo establecido para el pago de una determinada obligación. Su procedimiento de cálculo es similar a la de cualquier interés, solo que se realiza por el valor de intereses indicados como de mora.

Igualmente, estos intereses no pueden ser superiores a los establecidos por la ley en un determinado momento.

La Superintendencia Financiera es la encargada de informar el interés máximo de usura cada mes el cual es 1.5 veces el interés bancario corriente de crédito de consumo y ordinario. Los intereses de mora tampoco deben superar dicho nivel.

Al respecto, la Ley 45 de 1990 señala:

“Artículo 65. Causación de intereses de mora en las obligaciones dinerarias. En las obligaciones mercantiles de carácter dinerario el deudor estará obligado a pagar intereses en caso de mora y a partir de ella. Toda suma que se cobre al deudor como

sanción por el simple retardo o incumplimiento del plazo de una obligación dineraria se tendrá como interés de mora, cualquiera sea su denominación.”

La **tasa de interés nominal** es la tasa de interés anual con que se nombran los intereses que serán reconocidos por una inversión o una deuda durante un tiempo determinado. Su expresión siempre significa que la tasa está expresada en términos de un año, pero puede ser aplicada por menor o mayor tiempo que éste (un año). Para utilizarlas en las fórmulas, debe ser convertida a la tasa equivalente de los períodos en cuestión.

Una vez que se obtenga el valor de los intereses moratorios de las cuentas por cobrar en mora, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía enviará mediante comunicación electrónica la respectiva información a la Subdirección Financiera, para realizar el correspondiente registro en las cuentas de orden de acuerdo con lo establecido en el anexo de la Política de Cuentas por Cobrar.

4.7. Conciliación

La Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía – DDSSC remitirá la relación de la facturación de cada mes a la Subdirección Financiera incluyendo las novedades (anulaciones, notas débito, notas crédito), en los 3 primeros días hábiles del mes siguiente a la expedición de la facturación, con el fin de que esta dependencia registre la información en el sistema de Facturación, que alimenta el Sistema de información contable.

La subdirección financiera en los primeros 5 días hábiles del mes generará el reporte de “Otros Ingresos No tributarios”, transacción ZTRM0006, para determinar y registrar el pago de las facturas de Arrendamiento y Administración de los espacios de la Red CADE en los sistemas de facturación.

En caso de que se encuentre registrado el ingreso en la Tesorería Distrital a nombre de la SGAMB, pero no se identifique la factura, la Subdirección Financiera solicitará a la DDSSC la identificación de esta información para continuar con el registro contable de las transacciones.

Registrada toda la información de facturación y de los pagos, la subdirección financiera realizará la conciliación de la Cartera de la Red Cade, según los formatos 4233200-FT-1169 y 4233200-FT-978 y la remitirá a la DDSSC para su verificación y aprobación.

La DDSSC evaluará la información remitida, haciendo las observaciones del caso, o aprobando la conciliación del periodo correspondiente.

CAPÍTULO III - MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO

1.1. Definición

La Secretaría General, a través de la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina Jurídica, tramita procesos disciplinarios bajo el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021; con el fin de determinar la responsabilidad de los servidores y exservidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por incurrir en conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

Surtidas las respectivas etapas, la autoridad disciplinaria competente entrará a tomar la decisión que en derecho corresponda, la cual puede derivar en la imposición de sanciones disciplinarias a través de un fallo sancionatorio, que recaerán sobre el servidor o exservidor público sancionado, y pueden consistir en sanciones pecuniarias.

Igualmente, los procesos disciplinarios pueden derivar de una decisión motivada emitida por la Autoridad Disciplinaria²⁷ en el curso del Proceso, mediante la cual se impone multa contra el testigo renuente, el denunciante o el quejoso temerario, que consistirá en una sanción pecuniaria que genera responsabilidad patrimonial y cuyo pago se ordena a favor de la Secretaría General.

1.2. Reconocimiento

Se reconocerán como hechos económicos en la información financiera de la entidad:

- a) El acto administrativo que ordena hacer efectiva la ejecución de la sanción disciplinaria impuesta en contra del servidor o exservidor público de la Secretaría General, el cual deviene de un acto administrativo ejecutoriado que impone alguna de estas sanciones disciplinarias:
 - Multa, de diez (10) a ciento ochenta (180) días calendario del salario básico devengado para la época de los hechos.
 - Suspensión en el ejercicio del cargo, en el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que

²⁷ De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 332 de 2022, por medio del cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., entiéndase por Autoridad Disciplinaria, el Despacho de la Secretaría General, la Oficina Jurídica, y la Oficina de Control Disciplinario Interno.

faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta.

- b) El acto administrativo que impone multa contra el testigo renuente, el denunciante o el quejoso temerario, que consiste en alguna de las siguientes sanciones pecuniarias:
- Multa hasta de ciento ochenta (180) salarios diarios mínimos legales vigentes.
 - Multa hasta el equivalente a cincuenta (50) salarios diarios mínimos legales vigentes en la época de ocurrencia del hecho.

1.3. Generalidades de las multas y sanciones de origen disciplinario

La Oficina de Control Disciplinario Interno -OCDI- adelanta la etapa de instrucción dentro de los procesos disciplinarios seguidos contra los servidores y ex servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la cual inicia con la recepción de una queja o informe sobre hechos que probablemente puedan configurar una falta disciplinaria y termina con la decisión de archivo, o con la notificación del pliego de cargos y la respectiva remisión del proceso a la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; dependencia que adelanta la etapa de Juzgamiento, que inicia al recibir el proceso disciplinario con pliego de cargos debidamente notificado y finaliza con la decisión de fondo en firme mediante fallo sancionatorio o absolutorio (Acto Administrativo).

En el evento que la Oficina Jurídica determine que existe mérito para proferir decisión sancionatoria, en el Acto Administrativo por el cual se profiere el fallo sancionatorio se determina la sanción a imponer en el caso particular. Para ello debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 9 de la Ley 2094 de 2021, que establece las clases y los límites de las sanciones disciplinarias así:

“ARTICULO 48. Clases y límites de las sanciones disciplinarias. El disciplinable está sometido a las siguientes sanciones:

- 1. Destitución e inhabilidad general de diez (10) a veinte (20) años para las faltas gravísimas dolosas.*
- 2. Destitución e inhabilidad general de ocho (8) a diez (10) años para las faltas gravísimas realizadas con culpa gravísima.*
- 3. Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo termino para las faltas graves dolosas.*
- 4. Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.*
- 5. Multa de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos para las faltas leves dolosas.*
- 6. Amonestación escrita para las faltas leves culposas.”*

Proferido el respectivo fallo sancionatorio (Acto Administrativo) y una vez ejecutoriado, pueden acaecer dos (2) eventos:

- a. **Que la sanción a aplicar consista en Multa, la cual según la norma en cita puede ir de diez (10) a ciento ochenta (180) días del salario básico devengado para la época de los hechos.**

En este caso, en atención a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 236 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 53 de la Ley 2094 de 2021, el funcionario competente para la ejecución de la sanción es *“El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y de carrera”*, de tal manera que el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procederá a expedir la respectiva Resolución con el fin de hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta al servidor público de la Entidad, en cumplimiento al fallo disciplinario emitido dentro del respectivo proceso.

Respecto del pago y plazo de la multa, el artículo 237 de la Ley 1952 de 2019 señala lo siguiente:

Cuando el sancionado continúe vinculado a la misma entidad: el descuento podrá hacerse en forma proporcional durante los doce (12) meses siguientes a su imposición.

Si el sancionado se encuentra vinculado a otra entidad oficial: se oficiará para que el cobro se efectúe por descuento.

Si el sancionado no se encuentra vinculado a la entidad oficial: deberá cancelar la multa a favor de la entidad, en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la ejecutoria de la decisión que la impuso (Resolución emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en virtud del cumplimiento del fallo sancionatorio). De no hacerlo, el nominador promoverá el cobro coactivo, dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del plazo para cancelar la multa.

- b. **Cuando la sanción a aplicar sea de suspensión y la misma recaiga sobre un ex servidor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**

Conforme se enunció en el numeral 1 anterior, el Despacho de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., expedirá la respectiva Resolución con el fin de hacer efectiva la sanción disciplinaria impuesta al servidor público de la Entidad, en cumplimiento al fallo disciplinario emitido dentro del respectivo proceso.

Así lo dispone el parágrafo del artículo 48 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 9 de la Ley 2094 de 2021, que consagra:

“PARÁGRAFO. En el evento que el disciplinado haya cesado en sus funciones para el momento de la ejecutoria del fallo o durante su ejecución, cuando no fuere posible ejecutar la sanción, se convertirá el término de suspensión o el que faltare, según el caso, en salarios básicos devengados para el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de la inhabilidad.”

En el mismo sentido, el artículo 237 ibidem señala que, cuando la suspensión en el cargo haya sido convertida en días de salario, el cobro se efectuará por jurisdicción coactiva.

c. Cuando se impongan multas por actuaciones u omisiones devenidas en el proceso disciplinario

De conformidad con el artículo 210 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 35 de la Ley 2094 de 2021, en cualquier etapa del proceso, la Autoridad Disciplinaria, puede emitir decisión que reconoce la falsedad o temeridad de la queja, imponiendo una multa hasta de ciento ochenta (180) salarios diarios mínimos legales vigentes.

Así mismo, de conformidad con el artículo 165 de la Ley 1952 de 2019, cuando un testigo citado se muestre renuente a comparecer, podrá imponérsele multa hasta el equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos diarios vigentes en la época de ocurrencia del hecho.

1.4. Constitución del título ejecutivo

a. Sanción disciplinaria originada en un fallo sancionatorio:

En firme el fallo sancionatorio, la Oficina de Control Disciplinario Interno solicitará a la Dirección de Talento Humano gestionar, directamente con el Despacho de la Secretaría General, de la expedición del Acto Administrativo mediante el cual se haga efectiva y se ejecute la sanción disciplinaria.

Una vez emitido y firmado el Acto Administrativo que ejecuta la sanción disciplinaria, cualquiera sea el evento según lo contemplado en los literales a y b relacionados en el numeral anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. notificará al sancionado a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, informándole que deberá cancelar la suma que corresponda a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para lo cual, junto con el acto administrativo, deberá adjuntarse el recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera el cual deberá ser tramitado y gestionado directamente por la Dirección de Talento Humano.

Este Acto Administrativo presta mérito ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, y, por lo tanto, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

b. Sanción pecuniaria emitida por la Autoridad Disciplinaria:

En firme el acto administrativo que declara la falsedad o temeridad de la queja o impone multa al testigo renuente, la Autoridad Disciplinaria que emita el acto administrativo, procederá a notificar al sancionado, informándole que deberá cancelar la suma que corresponda a favor de

la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo cual, junto con el acto administrativo, deberá adjuntarse el recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera el cual deberá ser tramitado y gestionado directamente por la Autoridad Disciplinaria que emita el acto administrativo que impone la multa.

Este acto administrativo presta mérito ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, y, por lo tanto, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Autoridad Disciplinaria que emita el acto administrativo, deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

1.5. Etapa de determinación del debido cobrar

La Dirección de Talento Humano o la autoridad disciplinaria, según sea el caso, deberá verificar con la Subdirección Financiera si el sancionado realizó el pago de la sanción. En caso de que el sancionado realice el pago, deberá allegar constancia de pago de la sanción a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., lo cual debe ser ordenado en tal sentido en el acto administrativo que ejecuta la sanción disciplinaria o que impone la sanción pecuniaria.

En caso contrario, esto es, que el sancionado no realice el pago de la sanción, la Dirección de Talento Humano o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, remitirá a la Oficina Jurídica mediante memorando, la solicitud de estudio de viabilidad del cobro de la acreencia generada a través del acto administrativo mediante la remisión de la descripción de las incidencias del caso que puedan ser determinantes o puedan llegar a obstaculizar la determinación del debido cobrar, junto con el acto administrativo sancionatorio debidamente ejecutoriado.

Una vez recibido, corresponderá a la Oficina Jurídica, dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo, conceptuar sobre la viabilidad del debido cobrar de la obligación, mediante la verificación y análisis de su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

En todos los casos, la Oficina Jurídica se pronunciará sobre el debido cobrar en el sentido de responder a la Dirección de Talento Humano o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, acerca de la viabilidad del cobro de la acreencia, o la correspondiente devolución del expediente por no cumplir con los requisitos establecidos para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano deberá completar la información o documentación faltante.

En el mismo sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual, la Dirección de Talento Humano o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, gestionará con el Despacho de la Secretaría General la expedición del acto administrativo que declare la imposibilidad de realizar el cobro.

1.6. Remisión a cobro persuasivo

Cuando se trate de la ejecución de sanción disciplinaria originada en fallo sancionatorio, y una vez expedido el concepto positivo sobre la viabilidad del cobro por parte de la Oficina Jurídica, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procederá, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al vencimiento del plazo para efectuar el pago, a remitir a la Oficina Jurídica los siguientes documentos, con el fin de que adelante el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por cobro persuasivo:

- a. El acto administrativo que impuso la sanción (fallo sancionatorio), junto con la constancia de ejecutoria.
- b. El acto administrativo por el cual se hizo efectiva la sanción disciplinaria impuesta (ejecución de la sanción).
- c. Los datos de ubicación del sancionado.
- d. La última declaración de bienes y rentas del sancionado que repose en la entidad.

Cuando se trate de un acto administrativo que impone sanción pecuniaria – multa, la Autoridad Disciplinaria, remitirá dentro del mismo término a la Oficina Jurídica, los siguientes documentos con el fin de que adelante el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por cobro persuasivo:

- a. El acto administrativo (Decisión que declara la falsedad o temeridad de la queja o Decisión que impone multa al testigo renuente), junto con la constancia de ejecutoria
- b. Los datos de ubicación del sancionado.

Una vez recibida la documentación y verificada por parte de la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y se seguirá el procedimiento determinado en el numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo y cobro coactivo.

2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES DE ORIGEN DISCIPLINARIO

2.1. Medición

Las cuentas por cobrar por multas y sanciones de origen disciplinario se medirán por el valor de la sanción o multa impuesta a través de Acto Administrativo. Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar se medirán por el valor inicial menos cualquier

disminución por deterioro de valor, que se reconocerá de forma separada como un menor valor de la cuenta por cobrar, afectando el gasto del periodo²⁸.

2.2. Revelaciones

La Secretaría General revelará para las diferentes partidas de Cuentas por Cobrar los aspectos señalados en el Numeral 2.6 del Capítulo I Activos de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, al igual que lo indicado en la Doctrina emitida por la Contaduría General de la Nación y la información solicitada por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda en los documentos que esta expida²⁹. Entre ellas:

- a. Revelará información relativa al valor de los libros y a las condiciones de las cuentas por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés (de ser pactada) y vencimiento.
- b. Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado.
- c. Cuando se dé de baja, total o parcialmente, una cuenta por cobrar, se revelará la ganancia o pérdida reconocida en el resultado del periodo y las razones de su baja en cuentas

2.3. Clasificación de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar por sanciones y multas de origen disciplinario se clasifican:

- a. Las cuentas por cobrar que están dentro del período normal de pago, multas y sanciones menores a 30 días calendario.
- b. Las cuentas por cobrar en mora, que se encuentran en cobro persuasivo y debe evaluarse los indicios de deterioro.
- c. Las cuentas por cobrar que se encuentran en mora, las cuales son remitidas a cobro coactivo, reclasificadas a cuentas de difícil cobro y son objeto de deterioro.

Se aclara que, el cálculo del deterioro no afecta los valores de la Cuenta por Cobrar respecto a los procesos de tipo jurídico que se inicien por parte de la Secretaría General para la recuperación de los valores adeudados, el cálculo de deterioro está determinado a reconocer el exceso del valor en libros, con relación a las expectativas de recuperación y tiene un efecto contable y financiero.

2.4. Conciliación

²⁸ Normas para el reconocimiento, medición, revelación y Presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno, CGN (2015.08)

²⁹ Políticas transversales para Entidades de Gobierno V2, Junio 2021

La Oficina de Control Disciplinario Interno deberá remitir a la Subdirección Financiera un reporte trimestral de los actos administrativos con la relación de las sanciones y multas impuestas, identificando el nombre, el número de identificación, dirección, número de teléfono, correo electrónico de la persona sancionada, indicando el valor de la sanción, el plazo para el pago y la vinculación con la entidad.

Con base en este reporte, la subdirección Financiera realizará el registro contable de las sanciones y multas por cobrar, que deberá coincidir con el reporte enviado por la Oficina de Control Disciplinario Interno y con la información remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda de los procesos en cobro coactivo.

Cuando se realice y se verifique el pago de las obligaciones, la Subdirección Financiera registrará la cancelación de la respectiva cuenta por cobrar y si es el caso, la reversión del deterioro registrado con anterioridad.

2.5. Determinación de indicios de deterioro

Para determinar los indicios de deterioro en esta cartera y teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano, o la Autoridad Disciplinaria, según sea el caso, remite a Oficina Jurídica los documentos relacionados con las sanciones y multas disciplinarias vencidas para realizar el proceso de cobro persuasivo, será la Oficina Jurídica, en la gestión de cobro, la que indique a la Subdirección Financiera la posibilidad de la existencia de indicios de deterioro en cada una de las obligaciones registradas.

La Oficina Jurídica para hacer esta evaluación podrá utilizar la guía presentada a continuación, modificando los criterios de evaluación y la valoración de los mismos de acuerdo a su aplicación:

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO					
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO	VALORACIÓN	RESPUESTA	%
Depuración	100%	¿La obligación cumple con lo regulado en el artículo 820 E.T.N. – Remisibilidad?	100%	AFIRMATIVA	100%
		¿Ha operado la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de Título Ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva?	100%	NEGATIVA	0,0%
		¿Han operado la prescripción de la acción de cobro del (los) acto(s) administrativo(s) que originaron la obligación?	100%		
		¿Las medidas de embargo decretadas o fueron reales y efectivas?			
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra en proceso de liquidación judicial, de reestructuración empresarial, o sujeta a toma de posesión para administrar o para liquidar sus bienes y haberes, y las acreencias cuyo			

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACIÓN	RESPUESTA	%
		cobro se persigue han sido rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo?				
		¿Se han surtido las acciones asociadas a la gestión administrativa de cobro de la obligación, y la acreencia no se encuentra enmarcada en algunas de las situaciones mencionadas anteriormente, y adicionalmente, evaluada la relación costo beneficio del proceso de cobro coactivo se determina que la valoración posterior en términos monetarios de todos los costos son superiores al valor de la obligación?				
Por antigüedad de la deuda	20%	¿La edad de la deuda tiene una antigüedad de hasta tres años, después de que haya quedado en firme el acto administrativo o el auto o sentencia que impone la obligación económica, objeto de recaudo?	100%	20%	AFIRMATIVA	20%
Desmejoramiento de las condiciones del deudor	30%	¿El análisis previo de la solvencia del deudor y sus activos, ha presentado variaciones hasta la fecha actual?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta reporte negativo en centrales de riesgo?	20%	6,0%		
		¿El deudor (Persona Jurídica) no tiene la capacidad para seguir operando en el mercado?	20%	6,0%		
		¿Ha solicitado aplazamiento para diferentes tipos de obligaciones con el DC?	20%	6,0%		
		¿El deudor presenta más de una obligación incumplida con el Estado, de acuerdo con la consulta del BDME?	10%	3,0%		
		¿Según indagación la morosidad no corresponde a una causa fortuita?	10%	3,0%		
Búsqueda de bienes	15%	¿La investigación de bienes del proceso arroja resultado negativo?	10%			
		¿El deudor (persona jurídica) se encuentra sujeta a procesos de liquidación voluntaria y no se le han ubicado bienes?	100%			
Acuerdos de pago	20%	¿El deudor ha incumplido el acuerdo de pago pactado?				
		¿En ocasiones anteriores ha incumplido acuerdos de pago?				
Procesos suspendidos	10%	¿El ejecutado presentó solicitud de revocatoria directa del acto administrativo?				
		¿El título ejecutivo que dio origen a la cuenta por cobrar fue enviado a una dirección distinta de la registrada o de la posteriormente informada por el deudor, y está siendo objeto de corrección mediante el envío a la dirección correcta?				
		¿El ejecutado, presentó como excepción al mandamiento de pago, el hecho de estar en curso un proceso contencioso administrativo de nulidad o nulidad y restablecimiento?				
		¿El deudor es una persona víctima de secuestro o desaparición forzosa?				

DETERMINACIÓN DE LOS INDICIOS DE DETERIORO						
CRITERIO		INTERROGANTE ASOCIADO AL CRITERIO		VALORACIÓN	RESPUESTA	%
Fuentes externas	5%	¿Existe un aumento con impacto negativo de las tasas de interés del mercado?				
		¿Los cambios de las normas legales que regulan la cuenta por cobrar influyen en la estimación de su deterioro?				
		¿Se observan cambios en la economía que puedan llevar a la conclusión de una pérdida de flujo de caja en la cuenta por cobrar?				
TOTAL						20%
CÁLCULO DEL DETERIORO						
SALDO DE LA OBLIGACIÓN						
FEFE	Flujos de Efectivo Futuros Estimados				\$0.	
VP (FEFE)	$FEFE/(1+tTES)^P$				\$0.	
DETERIORO	Valor en libros-VP(FEFE)				\$0.	
TES	Tasa de Interés TES					
P	Plazo de recuperación: Diferencia entre la fecha de prescripción legal de la CXC y la fecha de corte para el cálculo del deterioro.					
	Fecha de Ejecutoria o fecha de la Ultima Notificación					

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad - Secretaría Distrital de Hacienda

Si el resultado de la evaluación es igual o superior al 50%, se procederá a realizar el cálculo del deterioro por parte de la Subdirección Financiera, de acuerdo con la evaluación realizada de manera oficial por la Oficina Jurídica.

2.6. Cálculo de deterioro

El deterioro corresponde a la diferencia entre el valor en libros de la cuenta por cobrar y el valor presente de los flujos futuros estimados de la misma.

Para realizar este cálculo se requiere el porcentaje estimado de recuperación del valor de la multa o sanción disciplinaria, el cual se establece de manera proporcional con base en un horizonte de tiempo de tres años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del Título ejecutivo.

CALIFICACIÓN DE CARTERA		
DÍAS	RIESGO	RECUPERACIÓN
1 A 30 DÍAS	0	100%
31 A 60 DÍAS	1	100%
61 A 90 DÍAS	2	95%
91 A 180 DÍAS	3	90%
181 A 360 DÍAS	4	50%
MÁS DE 360 DÍAS	5	0%

Fuente: Subdirección Financiera

Los anteriores porcentajes se aplicarán de acuerdo con la fecha en la cual la obligación se haya hecho exigible, luego se establece el valor presente de los flujos futuros estimados - FEFE usando como factor de descuento la tasa TES con vencimiento a 3 años con el fin de obtener el valor que será comparado con el valor nominal de la cuenta por cobrar vencida.

Fórmula para el cálculo:

$$\text{Valor Presente FEFE} = \frac{\text{FEFE}}{(1 + \text{TES})^P}$$

Donde:

FEFE = Valor Libros x Porcentaje recuperación

p = Plazo de recuperación: Diferencia entre la fecha de prescripción legal de la CXC y la fecha de corte para el cálculo del deterioro

TES = Tasa de Interés TES

El valor de la diferencia entre el valor en libros y el valor presente FEFE obtenido en el cálculo, se registrará por parte de la subdirección financiera en los estados financieros.

2.7. Intereses de mora

Los intereses de mora serán los establecidos en el correspondiente acto administrativo y en su defecto se aplicará durante la etapa de cobro persuasivo, lo establecido en el artículo 9 de la ley 68 de 1923, es decir, el doce (12%) anual.³⁰

2.8. Responsabilidades

2.8.1. Oficina de Control Disciplinario Interno

- Reportar a la Subdirección Financiera la relación trimestral de las multas y sanciones disciplinarias impuestas a través de acto administrativo con la identificación completa del deudor, la vinculación, el valor y plazo para pago.

2.8.2. Oficina Jurídica

- Determinar el debido cobrar a través del concepto de viabilidad del cobro de la obligación

³⁰ Decreto Distrital 289 de 2021. Artículo 11

- Realizar el cobro persuasivo.
- Informar a la subdirección financiera el detalle de la evaluación de los indicios de deterioro de la cartera originada de las multas y sanciones disciplinarias

2.8.3. Subdirección Financiera

- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte de la Oficina de Control Disciplinario Interno
- Realizar y registrar el cálculo del deterioro de las obligaciones relacionadas, según la evaluación de los indicios de deterioro remitido por la Oficina Jurídica.

CAPÍTULO IV - MULTAS Y SANCIONES IMPUESTAS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

1.1. Definición

De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y/o el procedimiento sancionatorio previsto en la Ley 1437 de 2011, la Secretaría General, a través de la Dirección de Contratación, adelantará los procesos sancionatorios que correspondan con el fin de determinar la existencia de una posible falta del contratista, en relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con la entidad.

Dicho proceso sancionatorio podrá concluir con la declaratoria de incumplimiento contractual para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato, declarar la terminación unilateral y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal, según lo que corresponda, como consecuencia del incumplimiento total o parcial de las obligaciones estipuladas en los acuerdos de voluntades suscritos por la entidad.

1.2. Reconocimiento

Se reconocerán como hechos económicos en la información financiera de la entidad, los actos administrativos que concluyan en alguna de las siguientes sanciones:

- a. La declaratoria de incumplimiento contractual para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria (Aplica artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- b. El acto administrativo que imponga una multa por incumplimiento parcial del contrato (Aplica artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- c. La declaratoria de la caducidad del contrato (Aplica artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).
- d. La liquidación unilateral o bilateral del contrato (Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto 019 de 2012)

- e. La declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal (Procedimiento de la Ley 1437 de 2011 o la Ley 1474 de 2011, según el amparo que se siniestre dependerá el procedimiento a aplicar)

1.3. Generalidades del proceso administrativo sancionatorio

La dependencia que ejerza la supervisión del contrato o la interventoría del mismo, remitirá a la Dirección de Contratación el informe de supervisión y/o interventoría que sustente las razones fácticas y jurídicas que determinen la posible existencia de un incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista, junto con los soportes o pruebas que permitan dilucidar la ocurrencia de hechos que demuestren dicho incumplimiento.

La Dirección de Contratación procederá a realizar la evaluación y análisis de la solicitud, verificando los hechos y las evidencias aportadas para determinar el trámite a adelantar, pudiendo requerir a la dependencia supervisora o a la interventoría, información complementaria en caso de que sea necesario ajustar la solicitud.

Cumplidos los requisitos de viabilidad necesarios, la Dirección de Contratación procederá a adelantar el proceso administrativo sancionatorio en los términos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para determinar el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como representante de la Entidad, de conformidad con el artículo 7º de la Resolución No. 204 del 23 de junio de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

A continuación, realizará las gestiones administrativas necesarias para la expedición del Acto Administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato o la declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal.

La Dirección de Contratación gestionará, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, la notificación del acto administrativo al contratista sancionado y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su formalización.

El acto administrativo aquí señalado, hará las veces de título ejecutivo, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá verificar que la acreencia a favor de la Secretaría General que se determine en el acto en mención contenga los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

Para ello, el acto administrativo que determine la acreencia a favor de la Secretaría General deberá contener un plazo cierto para para realizar el pago a favor de la entidad que en ningún caso podrá superar los treinta (30) días.

Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado por la Dirección de Contratación previo a la expedición del acto administrativo sancionatorio. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y hará el correspondiente seguimiento del pago dentro del plazo otorgado para el pago.

1.4. Determinación del debido cobrar

En caso que la obligación no fuere pagada por el contratista sancionado, la Dirección de Contratación remitirá a la Oficina Jurídica, mediante oficio, la solicitud de estudio de viabilidad del cobro de la acreencia generada a través del acto administrativo acompañada de la descripción de las incidencias del caso que puedan ser determinantes o puedan llegar a obstaculizar la determinación del debido cobrar, además del acto administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato o la declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal.

Una vez recibido, corresponderá a la Oficina Jurídica, dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo, conceptuar sobre la viabilidad del debido cobrar de la obligación, mediante la verificación y análisis de su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.

En todos los casos, la Oficina Jurídica se pronunciará sobre el debido cobrar en el sentido de responder a la Dirección de Contratación acerca de la viabilidad del cobro de la sanción, multa o siniestro, o la correspondiente devolución del expediente por circunstancias que afecten su exigibilidad o por no cumplir con los requisitos formales establecidos en el presente Manual para el inicio de las acciones de cobro persuasivo, caso en el cual, la Dirección de Contratación deberá completar la información o documentación faltante.

En el mismo sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, caso en el cual, la Oficina Jurídica gestionará la expedición del acto administrativo correspondiente directamente con la dependencia ordenadora del gasto.

1.5. Etapa de cobro persuasivo

Una vez determinado el debido cobrar mediante el concepto de viabilidad del cobro de la obligación contenida en el acto administrativo declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato o la declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal, debidamente ejecutoriado, la Oficina Jurídica iniciará la etapa de cobro persuasivo de la obligación, para lo cual, la Dirección de Contratación deberá remitir los siguientes documentos:

- a. Los documentos que den cuenta de la existencia y representación legal del contratista sancionado y la información correspondiente a su vigencia, en caso de encontrarse en liquidación judicial.
- b. El acto administrativo que declare el incumplimiento total o parcial del contrato, la imposición de multas, la declaratoria de caducidad del contrato, la liquidación unilateral o bilateral del contrato o la declaratoria de siniestro con el fin de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento estatal.
- c. El Informe de supervisión y/o interventoría

Una vez recibida la documentación y verificada por la Oficina Jurídica, procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y ordenará su comunicación al contratista sancionado.

La Oficina Jurídica seguirá el procedimiento determinado en el numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo. Las actividades de cobro persuasivo tendrán una duración máxima de cuatro (4) meses de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Decreto 289 de 2021.

1.6. Etapa de cobro coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado sin éxito. En tal sentido, la Oficina Jurídica remitirá el expediente a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo. Es de aclarar que la cuenta por cobrar no deja de pertenecer al control y seguimiento de la Secretaría General.

2. ASPECTOS CONTABLES DE LA CARTERA DE MULTAS Y SANCIONES

Aplicarán las mismas particularidades y generalidades de deterioro, conciliación, clasificación, revelaciones y medición de deterioro señaladas en el capítulo anterior para las sanciones y multas de origen disciplinario.

2.1. Responsabilidades

2.1.1. Dirección de Contratación

- Reportar a la subdirección financiera la relación trimestral de las multas y sanciones impuestas en procesos administrativos sancionatorios a través de acto administrativo con la identificación completa del deudor, la vinculación, el valor y plazo para pago.

2.1.2. Oficina Jurídica

- Determinar el debido cobrar a través del concepto de viabilidad del cobro de la obligación
- Realizar el cobro persuasivo.
- Informar a la subdirección financiera el detalle de la evaluación de los indicios de deterioro de la cartera originada de las multas y sanciones de los procesos administrativos sancionatorios.

2.1.3. Subdirección Financiera

- Realizar el registro contable de las cuentas por cobrar según reporte de la Dirección de Contratación.
- Realizar y registrar el cálculo del deterioro de las obligaciones relacionadas, según la evaluación de los indicios de deterioro remitido por la Oficina Jurídica.

CAPITULO V - SENTENCIAS, COSTAS Y AGENCIAS EN DERECHO

1.1. Definición

De conformidad con lo establecido en el artículo 306 del Código General del Proceso en consonancia con lo dispuesto en el artículo 187 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la sentencia podrá ordenar el pago de una suma líquida a favor de la parte vencedora en el proceso.

Así mismo, el artículo 361 del C.G.P. determina que las costas son todos aquellos gastos y expensas sufragados por la parte durante el curso de un proceso judicial y que son reconocidas a favor de la parte vencedora en el proceso. Dentro de las costas se encuentran los aranceles, honorarios de auxiliares de la justicia, honorarios de peritos, gastos de transporte, alimentación y alojamiento que se ocasionen cuando se practiquen diligencias fuera del despacho judicial, las expensas por expedición de copias y las agencias en derecho.

1.2. Reconocimiento

Este tipo de hechos económicos se reconocerán en la información financiera de la entidad, una vez la Oficina Jurídica registre en el sistema SIPROJWEB la finalización del proceso previa expedición y ejecutoria por parte del operador judicial, de la sentencia que reconoce una condena a favor de la entidad y/o del auto que aprueba la liquidación de las costas y agencias en derecho.

1.3. Generalidades para el cobro de sentencias, costas y agencias en derecho

Con la sentencia que ponga fin al proceso judicial, el juzgado de conocimiento procederá a liquidar las costas y agencias en derecho a favor de la parte vencedora en el proceso judicial.

Cuando la entidad resulte favorecida con la sentencia en la que se condene al pago de una suma de dinero a favor de la entidad, y/o de las costas y agencias en derecho, el apoderado deberá solicitar la expedición de las copias auténticas correspondientes para iniciar las labores de cobro persuasivo a cargo de la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 089 de 2021.

En todos los casos, antes de remitir las copias auténticas a la Oficina Jurídica, el apoderado deberá verificar si la parte vencida en el proceso realizará el pago de las condenas y/o costas y agencias en derecho liquidadas y aprobadas por el juzgado. En el caso de que se acepte su pago por parte de la contraparte, el apoderado judicial deberá gestionar la expedición del recibo de pago por parte de la Subdirección Financiera. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y verificará si se realizó el pago dentro del plazo otorgado.

Cuando la parte vencida se rehúse al pago de las costas y las agencias en derecho, el apoderado remitirá los documentos correspondientes para el adelantamiento de la fase persuasiva a la Oficina Jurídica.

1.4. Determinación del debido cobrar

Una vez recibidas las copias auténticas que determinen el pago de las condenas reconocidas en la sentencia y/o las costas y agencias en derecho, la Oficina Jurídica evaluará la viabilidad del cobro de las condenas para lo cual examinará la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la prescripción de la acreencia o que dificulten u obstaculicen la gestión del proceso de cobro, tales como la falta de actualización de datos del deudor, la insolvencia del mismo, la imposibilidad de recaudo por causa de cuestiones operativas, entre otros.

En el tal sentido, la Oficina Jurídica podrá conceptuar acerca de la inviabilidad del cobro por la existencia u ocurrencia de cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 21 del Decreto 289 de 2021, caso en el cual gestionará la expedición del acto administrativo correspondiente.

1.5. Constitución del título ejecutivo

Una vez examinada la viabilidad del debido cobrar por parte de la Oficina Jurídica, ésta procederá a la expedición del acto administrativo mediante el cual se constituya el título ejecutivo a favor de la entidad, el cual deberá contener los elementos de las obligaciones ejecutivas, esto es, que sea clara, expresa y actualmente exigible.

El acto administrativo por medio del cual se constituya el título ejecutivo otorgará un plazo no mayor a treinta (30) días para que la parte vencida realice el pago de la condena y/o las costas y agencias en derecho. Además, el acto administrativo que constituya el título deberá estar acompañado del recibo de pago expedido por la Subdirección Financiera, el cual será gestionado previo a la expedición de este acto administrativo. La Subdirección Financiera expedirá el recibo y verificará si se realizó el pago dentro del plazo otorgado.

La Subdirección de Servicios Administrativos notificará el acto administrativo al condenado y expedirá la correspondiente constancia de ejecutoria, documentos que deberán ser remitidos a la Oficina Jurídica dentro de los tres (3) días siguientes a su formalización.

1.6. Etapa de cobro persuasivo

Una vez determinado el debido cobrar mediante el concepto de viabilidad del cobro de la obligación contenida en el acto administrativo que constituya el título debidamente ejecutoriado, la Oficina Jurídica iniciará la etapa de cobro persuasivo de la obligación, para lo cual, deberá formar el expediente correspondiente con los siguientes documentos:

- a. Los documentos que den cuenta de la identidad de la persona natural condenada o el certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica, junto la información correspondiente a la vigencia de esta última, en caso de encontrarse en liquidación judicial.
- b. Las copias auténticas del fallo y el auto de liquidación de costas y agencias en derecho.
- c. El acto administrativo por medio del cual se constituyó el título ejecutivo con su constancia de ejecutoria.

Una vez completada la documentación, la Oficina Jurídica procederá a expedir el acto administrativo por medio del cual avoque conocimiento de las actividades de cobro persuasivo y ordenará su comunicación a la persona natural o jurídica condenada al pago.

La Oficina Jurídica seguirá el procedimiento determinado en el numeral 3 del Capítulo III del Título I del presente manual, en consonancia con las actividades definidas en el procedimiento de cobro persuasivo. Las actividades de cobro persuasivo tendrán una duración máxima de cuatro (4) meses de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Decreto 289 de 2021.

1.7. Etapa de cobro coactivo

Las cuentas por cobrar se clasificarán en la etapa de cobro coactivo cuando el proceso de cobro persuasivo se ha agotado sin éxito. En tal sentido, la Oficina Jurídica remitirá el expediente a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la

Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una antelación suficiente a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro, que en ningún caso podrá superar tres (3) años contados a partir de la fecha de ejecutoriedad del título que impone, a favor de la entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo. Es de aclarar que la cuenta por cobrar no deja de pertenecer al control y seguimiento de la Secretaría General.

2. ASPECTOS CONTABLES CARTERA GENERADA POR COSTAS Y AGENCIAS

2.1. Medición

La medición de este tipo de cuentas a favor de la entidad, se contabilizarán al costo porque provienen de la medida que se haya determinado durante el proceso o al mayor valor derivado de la liquidación, será la Oficina Jurídica quien determine los valores a cobrar a favor de la entidad.

2.2. Revelaciones

La Entidad revelará información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, la relación de los casos derivados de la Oficina Jurídica, con los valores que representa para la Entidad, la gestión adelantada para recuperar estos dineros, el plazo que las personas tienen para devolverlo y los documentos que soportan cada uno de estos casos. Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo contable, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará:

- a. Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que se encuentren en etapa de cobro coactivo y
- b. Un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la Entidad haya considerado para determinar su deterioro.

2.3. Procedimientos

Se reconocen mensualmente con base en la información administrada por la Oficina Jurídica, la cual contiene el detalle de los aspectos inherentes del derecho a favor de la Entidad, discriminado el valor de la pretensión inicial, los rendimientos y las costas judiciales. Siempre que se informe sobre procesos nuevos debe contarse con copia del acto administrativo que da origen a dicho cobro. Igualmente, cuando se recuperen y legalicen títulos a favor de la Secretaría General ante la Tesorería Distrital se debe enviar junto con el reporte mensual copia de la respectiva legalización. La cartera debidamente certificada por la Oficina Jurídica se utilizará para la elaboración de la conciliación de los saldos de deudores y origina los ajustes contables relacionados con intereses, actos administrativos y demás conceptos a que haya lugar, información que debe ser remitida a la Subdirección Financiera para el registro contable.

La base de datos o información detallada de cartera administrada la Oficina Jurídica, se constituye en el libro auxiliar de las cuentas y subcuenta que conforman los saldos de los deudores por este concepto. De otra parte, atendiendo el principio de prudencia, los saldos de cartera por concepto de las deudas, intereses y sanciones certificados por la Oficina Jurídica, como cartera incobrable, serán presentados a consideración del Comité de Cartera y del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable para que recomiende la depuración contable. Los saldos allí trasladados permanecen hasta cuando la Oficina Jurídica emita los respectivos actos administrativos de extinción del derecho por los conceptos diferentes al pago.

2.4. Cálculo de deterioro

Cada área técnica generadora de cartera será responsable a 31 de diciembre de cada vigencia de aplicar el siguiente esquema y efectuar el cálculo del deterioro de la cartera que administra y controla.

La entidad puede tener una cuenta por cobrar hasta cuatro (4) meses desde que ésta, ha pasado la etapa del debido cobrar, durante estos cuatro (4) meses se lleva a cabo el cobro persuasivo y hasta este momento no se deberá realizar el cálculo del deterioro. El cálculo del deterioro se llevará a cabo al menos una vez al cierre del periodo fiscal, lo que significa, que si el área técnica posee la cuenta por cobrar por más de cuatro (4) meses y no se ha realizado la gestión para entregarla a la oficina Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda para iniciar el cobro coactivo y además se termina el periodo contable, será el área técnica la encargada de hallar el deterioro correspondiente a las cuentas por cobrar.

En otro panorama, si la Secretaría General llevó a cabo la determinación del debido cobrar y los cuatro (4) meses del cobro persuasivo e inmediatamente entrega estas cuentas por cobrar Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando llegue la finalización del periodo contable, será la Secretaría Distrital de Hacienda la encargada de realizar los cálculos del deterioro de la cartera generada por costas y agencias a favor de la entidad.

Para hablar del cálculo del deterioro, se deberá tener en cuenta la Guía para la determinación de los indicios de Deterioro archivo teórico y archivo de cuadros prácticos, de la Dirección Distrital de Contabilidad, el reconocimiento del deterioro debe registrarse de forma separada, como un menor valor de la cuenta por cobrar y afectando el gasto correspondiente. Si en mediciones posteriores las pérdidas por este concepto disminuyen, se podrá reconocer un menor valor del deterioro, contra el gasto afectado inicialmente si la reversión corresponde al deterioro reconocido durante el periodo contable, o contra el respectivo ingreso, cuando corresponda al valor deteriorado registrado en periodos anteriores. En ningún caso estas reversiones serán superiores a las pérdidas previamente registradas.

2.5. Baja en cuentas

Las cuentas por cobrar se dejarán de reconocer cuando los derechos que representan expiren o prescriba la acción de cobro de los títulos ejecutivos de acuerdo con los plazos y condiciones que establezca la normatividad vigente correspondiente o cuando la entidad renuncie a los derechos, situación en la cual, se debe soportar adecuadamente la naturaleza legal y administrativa de dicha decisión.

En caso de presentarse alguno de los escenarios planteados, se debe eliminar el saldo de la cuenta por cobrar y el deterioro acumulado relacionado a la misma contra el valor recibido, si este último se presenta. La diferencia se tomará como un ingreso o un gasto del periodo según corresponda.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Pedro Quiroga Benavides	Contratista OJ		
REVISÓ	Paulo Ernesto Realpe Mejía	Jefe de la OJ		
APROBÓ	Comité de Cartera			

CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	
Creación del Documento			1	

RESOLUCIÓN Nº 587 (16 de noviembre de 2022)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 426 de 2016, modificado por el Decreto 141 de 2021 y los Decretos Nos. 333 y 368 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, establecen como forma

de provisión para vacancias definitivas y temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, el uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que mediante Resolución No. 358 del 03 de agosto de 2022, se declaró la vacancia temporal a partir del tres (3) de agosto de 2022 del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC No. 72899, del cual es titular la señora **LILIANA ROCÍO ARENAS CRISTANCHO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.547.125.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios de carrera administrativa para ser encargado, en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante	Titular
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Temporal	Liliana Rocío Arenas Cristancho

Que, revisada la hoja de vida de la señora **GLORIA ESPERANZA OLIVEROS ESPITIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.923.933, cumple con los requisitos del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrado provisionalmente, mientras el mencionado empleo se encuentre en vacancia temporal o sea provisto de manera definitiva.

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia temporal, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 648 de 2017, y demás disposiciones concordantes que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señora **GLORIA ESPERANZA OLIVEROS ESPITIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.923.933, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con OPEC No. 72899, del cual es titular la señora **LILIANA ROCÍO ARENAS CRISTANCHO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.547.125, mientras se encuentre en vacancia temporal o sea provisto de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, la señora **GLORIA ESPERANZA OLIVEROS ESPITIA**,

tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación 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 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora **GLORIA ESPERANZA OLIVEROS ESPITIA**, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. el contenido de la presente Resolución, a través de la de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO -
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 023 **(9 de noviembre de 2022)**

“Por la cual se modifica la Resolución No. 01 de 13 de enero de 2009, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Campestre Jaime Garzón IED.”

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación, Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, la Resolución 2684 de 2019, y la Resolución No. 3079 de 2019,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 literal I del Decreto 310 de 2022 establece que, corresponde a las funciones del Secretario de Educación *“Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.”*

Que mediante Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, se delegó en el/la Subsecretaria de Integración

Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial.

Que mediante la Resolución 3079 del 10 de diciembre de 2019 se reglamentó el procedimiento para la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial.

Que el 6 de abril de 2006, la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., expidió la Directiva 001 de 2006, mediante la cual se solicita acatar las disposiciones contenidas en la Resolución 4702 de 2004 *“... y por lo tanto, en adelante el nombre de nuestros establecimientos educativos debe estar precedido por la expresión Colegio. Dicha denominación deberá aparecer en el papel membreteado, pancartas, vallas, o cualquier otra presentación oficial del Colegio adicionando debajo del nombre en tamaño menor la expresión Institución Educativa Distrital o Centro Educativo Distrital, según corresponda.”* (sic).

Que el 31 de diciembre de 2003, la Secretaría de educación de Bogotá expidió la Resolución No. 4301 *“Por la cual se integran a la a la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL RURAL LAS AURAS el CED RURAL LAS SOPAS, el CED RURAL LAS PALMAS, el CED RURAL LOS RIOS, el CED RURAL TAQUECITOS, el CED RURAL NAZARETH, el CED RURAL SANTA ROSA DE BODEGAS, el CED RURAL SANTA ROSA DE NAZARETH, el CED RURAL LAS ANIMAS, el CED RURAL EL TABACO, el CED RURAL EL RAIZAL, el CED RURAL LAGUNA VERDE, el CED RURAL ADELINA GUTIERREZ PALACIOS, el CED RURAL PEÑALIZA de la localidad 20 de Sumapaz.”* en la cual se decidió:

“ARTÍCULO 1. Integrar a la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL RURAL LAS AURAS Código DANE 21185001404 el CED RURAL LAS SOPAS Código DANE 21185000998, el CED RURAL LAS PALMAS Código DANE 21185001323, el CED RURAL LOS RIOS Código DANE 21185001226, el CED RURAL TAQUECITOS Código DANE 21185000963, el CED RURAL NAZARETH Código DANE 21185001234, el CED RURAL SANTA ROSA DE BODEGAS Código DANE 21185001145, el CED RURAL SANTA ROSA DE NAZARETH Código DANE 21185000971, el CED RURAL LAS ANIMAS Código DANE 21185000955, los cuales conformaran en adelante la INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL RURAL LAS AURAS – LAS SOPAS - LAS PALMA - LOS RIOS – TAQUECITOS – NAZARETH - SANTA ROSA DE BODEGAS - SANTA ROSA DE NAZARETH - LAS ANIMAS - EL TABACO - EL RAIZAL - LAGUNA VERDE - ADELINA GUTIERREZ PALACIOS – PEÑALIZA con el código DANE provisional 21185001404.

ARTÍCULO 2. La INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL RURAL LAS AURAS – LAS SOPAS - LAS PALMA - LOS RIOS – TAQUECITOS – NAZARETH - SANTA ROSA DE BODEGAS - SANTA ROSA DE NAZARETH - LAS ANIMAS - EL TABACO - EL RAIZAL - LAGUNA VERDE - ADELINA GUTIERREZ PALACIOS – PEÑALIZA ofrecerá el servicio educativo en los niveles de educación preescolar, básica y media así:

- Un grado de preescolar.
- Nueve grados de educación básica.
- Dos grados de educación media.
- Los cuatro ciclos lectivos especiales integrados correspondientes a la educación básica para adultos, y los dos ciclos lectivos especiales integrados correspondientes a la educación media.

La institución organizará la prestación del servicio educativo en las jornadas mañana, tarde y fin de semana, en las plantas físicas ubicadas en las siguientes direcciones:

Sede Central LAS AURAS	Vereda Las Auras	Corregimiento de Nazareth
Sede RAIZAL	Vereda Raizal	Corregimiento Betania
Sede LAGUNA VERDE	Vereda Laguna Verde	Corregimiento Betania
Sede EL TABACO	Vereda El Tabaco	Corregimiento Betania
Sede PEÑALIZA	Vereda Peñaliza	Corregimiento Betania
Sede ADELINA GUTIÉRREZ	Vereda Betania	Corregimiento Betania
Sede SANTA ROSA DE BODEGAS	Vereda Santa Rosa	Corregimiento Nazareth
Sede TOQUECITOS	Vereda Toquecitos	Corregimiento Nazareth
Sede SANTA ROSA DE NAZARETH	Vereda Santa Rosa	Corregimiento Nazareth
Sede LAS ANIMAS	Vereda Las Animas	Corregimiento Nazareth
Sede LAS SOPAS	Vereda Las Sopas	Corregimiento Nazareth
Sede LAS PALMAS	Vereda Las Palmas	Corregimiento Nazareth
Sede LAS LOS RIOS	Vereda Los Ríos	Corregimiento Nazareth
Sede NAZARETH	Vereda Nazareth	Corregimiento Nazareth

ARTÍCULO 13. La presente resolución constituye el reconocimiento de carácter oficial de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL RURAL LAS AURAS – LAS SOPAS - LAS PALMA - LOS RÍOS – TAQUECITOS – NAZARETH - SANTA ROSA DE BODEGAS - SANTA ROSA DE NAZARETH - LAS ANIMAS - EL TABACO - EL RAIZAL - LAGUNA VERDE - ADELINA GUTIERREZ PALACIOS – PEÑALIZA.” (sic)

Que el 15 de marzo de 2005, la Secretaría de Educación expidió la Resolución No. 1035, “Por la cual se adopta el nombre definitivo de la institución conformada mediante la integración del INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL RURAL LAS AURAS el CED LAS SOPAS, CED LAS PALMA, CED LOS RIOS, CED TAQUECITOS, CED NAZARETH, CED SANTA ROSA DE BODEGAS, CED SANTA ROSA DE NAZARETH, CED LAS ANIMAS, CED EL TABACO, CED EL RAIZAL, CED LAGUNA VERDE, CED ADELINA GUTIÉRREZ PALACIOS Y CED PEÑALIZA.”, en la cual se resolvió:

“ARTÍCULO PRIMERO. Se adopta el nombre de INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL CAMPESTRE JAIME GARZON de la localidad 20 de Sumapaz, como nombre definitivo de la institución integrada mediante la resolución 3392 de octubre 23 de 2002 y 4301 del 31 de diciembre de 2003, con el código DANE No. **21185001404**

Que el 22 de febrero de 2007, la Secretaría de Educación expidió la Resolución No. 686, “Por la cual se aclara la Resolución 4301 del 31 de diciembre de 2003, mediante la cual se integran unos centros educativos distritales para confirmar la INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL CAMPESTRE JAIME GARZÓN.” En la cual se indicó:

“ARTÍCULO PRIMERO. Aclarar la Resolución 4301 de 31 de diciembre de 2003, en el sentido de autorizar el nivel de preescolar en todos sus grados (prejardín, jardín y transición), como parte del servicio que ofrece el COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN – INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL, en jornadas mañana, tarde y fin de semana, en las sedes señalada en la parte motiva d este acto administrativo, de la localidad 20 de Sumapaz.

Que el 13 de enero de 2009, la Dirección Local de Educación de Sumapaz expidió la Resolución No. 01, “Por la cual se modifican las Resoluciones No. 4184 del 11 de junio de 2001 y 3392 del 23 de octubre de 2002 al denominado COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZON, INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL.” Señalando:

“ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las Resoluciones Nos. 4184 del 11 de junio de 2001 y 3392 del 23 de octubre de 2002, a partir del año 2008, en el sentido de autorizar al COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN, INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL, de la Localidad 20 de Sumapaz, la conversión de la Educación Media Técnica Agropecuaria con especialidad en Transformación de Alimentos en el nivel de Media de la Educación Formal de niños y jóvenes y Formal de Adultos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN, INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL, para otorgar el título de Bachiller Técnico Agroambiental con especialidad en Transformación de Alimentos y expedir las certificaciones que correspondan.”

Que el 26 de septiembre de 2017, la Dirección Local de Educación de Sumapaz expidió la Resolución No. 001, “Por la cual se modifica la Resolución No. 4301 del 31 de diciembre de 2003, Resolución No. 686 del 22 de

febrero de 2007 y resolución No. 01 de 13 de enero de 2009, y se autoriza la modificación de la jornada escolar mañana y tarde a jornada Única en algunas sedes educativas del COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN – IED, de la Localidad de Sumapaz.” En la cual se resolvió:

“ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las resoluciones No. 4301, del 31 de diciembre de 2003, No. 686 del 22 de febrero de 2007 y el 01 del 13 de enero de 2009, en el sentido de autorizar la modificación de la jornada mañana y tarde a jornada única del COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN – IED, ubicado en al kilometro 6 vereda las Auras, corregimiento Nazareth, Localidad 20 Sumapaz, Bogotá D.C., para que adelante preste el servicio educativo en jornada única diurna, calendario A, en los niveles de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media Especializada, de acuerdo con su proyecto educativo institucional, en las siguientes sedes:

Sede	Dirección	Codigo DANE	Numero de estudiantes	niveles	Grados
A	Km 5+600ms, Vereda las Auras, Corregimiento	21185001404	200	Preescolar, Básica y Media Técnica.	PJ-11°
B	Vereda el Raizal, Corregimiento Betania.	21185001242	21	Preescolar y Primaria	PJ-4°
C	Vereda Lagunaverde, Corregimiento Betania.	21185001307	0	Preescolar y Primaria	PJ-4°
E	Vereda Peñalza, Corregimiento Betania.	21100130618	4	Preescolar y Primaria	PJ-4°
G	Vereda Santa Rosa de Bodegas, Corregimiento	21185001145	0	Preescolar	PJ-0°
H	Vereda Taquecitos, Corregimiento Nazareth.	21185000963	0	Primaria	1° -4°
I	Vereda Santa Rosa de Bodegas, Corregimiento	21185000971	15	Preescolar y Primaria	PJ-4°
J	Vereda las Animas, Corregimiento Nazareth.	21185000955	7	Preescolar y Primaria	PJ-4°
K	Vereda las Sopas, Corregimiento Nazareth.	21185000998	0	Preescolar y Primaria	PJ-4°
L	Vereda Los Rios, Corregimiento Nazareth.	21185001226	3	Preescolar y Primaria	PJ-4°
M	Centro Poblado Nazareth, Corregimiento	21185001234	0	Preescolar y Primaria	PJ-4°

Parágrafo: Las siguientes sedes educativas continuaran con la prestación del servicio educativo en la jornada mañana.

Sede	Dirección	Codigo DANE	Numero de estudiantes	niveles	Grados
D	Vereda El Tabaco, Corregimiento Betania.	21185000165	13	Preescolar y Primaria	PJ-4°
F	Adelina Gutierrez, Centro Poblado Corregimiento Betania.	21185000092	36	Primaria y Secundaria	5° - 9°

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2021-102571 de 03 de diciembre de 2021, el Rector del Colegio Campestre Jaime Garzón IED, solicitó:

“De acuerdo a los ajustes al Proyecto Educativo Institucional y a las mallas curriculares para la educación formal para adultos, de la manera más respetuosa me permito solicitar de su valiosa gestión para autorizar la modificación de la resolución 01 del 13 de enero de 2009, en su totalidad a fin

de cambiar el título que actualmente se ofrece a los estudiantes de la jornada fin de semana en los ciclos lectivos especiales y así poder titular a partir del año 2022, como **Bachiller Académico**.

En este mismo sentido, solicitamos también, la modificación a la resolución en mención en su dos (2) artículos con el fin de suprimir la especialidad de Transformación de Alimentos que se oferta en este momento y a partir del año 2022, poder titular a los estudiantes de la jornada única y ma-

ñana como **Bachiller Técnico Agroambiental**, únicamente.”

(...)

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2022-16888 de 10 de febrero de 2022, la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos indicó:

“Damos respuesta a la comunicación citada en el asunto en la que solicita concepto “de forma cierta, si la institución educativa cuenta con la planta física e infraestructura que le permita adelantar el programa pretendido e implementar la especialidad objeto de modificación”, en los siguientes términos:

De conformidad con las competencias de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos se realizó reunión con el Rector Sr. David Ernesto Flórez González, con el fin de conocer el alcance de la propuesta de titular a los estudiantes de la jornada única y mañana como Bachiller Técnico Agroambiental.

De acuerdo con lo informado por el Sr. Rector, el desarrollo de las actividades académicas que hasta la fecha se han adelantado y que eventualmente se desarrollarán en el programa objeto de modificación, se mantendrán de la misma manera en los espacios de ambientes de aprendizaje, sin la necesidad de realizar intervenciones importantes en la infraestructura de las diferentes sedes del colegio.

Así las cosas, teniendo en cuenta que se mantendrán las mismas actividades académicas en los espacios con los que actualmente cuenta la IED, esta Dirección encuentra viable desde el componente de infraestructura la realización de la modificación al programa de Bachiller Técnico Agroambiental.”

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2022-353 de 05 de enero de 2022, la Dirección de Cobertura indicó:

“Teniendo en cuenta la información anterior, la Dirección de Cobertura no encuentra ningún impedimento para que se proceda con los ajustes requeridos por la Institución Educativa, siempre que esta garantice la continuidad de los estudiantes que tienen actualmente en su matrícula y se realicen los ajustes que llegasen a requerirse a partir de la misma solicitud. Con lo anterior, cualquier ajuste en la oferta deberá hacerse en articulación con la Dirección Local de Educación de la localidad de Sumapaz y la Dirección de Cobertura.”

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2021-109548 de 23 de diciembre de 2022, la Dirección de Talento Humano manifestó:

*“En atención a la solicitud del asunto, de manera atenta me permito informarle que, en lo referente a la competencia de la Dirección de Talento Humano, frente a la asignación de docentes para atender oportunamente los requerimientos de los colegios, existe viabilidad para la modificación del acto administrativo de Reconocimiento de Carácter Oficial del **COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZON (IED)** de la Localidad de Sumapaz, por cuanto los cambios solicitados por la institución educativa para la titulación de los estudiantes de la jornadas fin de semana, única y mañana, no generan nuevas necesidades de docentes.”*

Que una vez obtenidos los pronunciamientos de las diferentes áreas de la SED con injerencia en el trámite de modificación solicitado por el plantel educativo, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional mediante memorando con radicado I-2022-19052 de fecha 16 de febrero de 2022, solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia la expedición del concepto Técnico Pedagógico de viabilidad.

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2022-86433 de 18 de agosto de 2022, la Dirección de Inspección y Vigilancia, emitió concepto técnico pedagógico favorable sobre la modificación de RCO solicitada por el Colegio Campestre Jaime Garzón, en el cual señaló en su anexo:

“V. CONCEPTO

De conformidad con lo anterior, se emite concepto técnico favorable para:

- 1. Modificar las resoluciones que dieron origen al funcionamiento de la IED en sus diferentes niveles, en el sentido de suprimir la especialidad de transformación de alimentos y conceder la apertura de la especialidad agroambiental para que en adelante se expidan los títulos correspondientes a “Bachiller Técnico Agroambiental” a los estudiantes del COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN IED en jornada Única y jornada Mañana en los grados y sedes autorizados para tal fin.*
- 2. Modificar el carácter de Educación Media Técnica para Adultos por el de Educación Media Académica Formal de Adultos jornada fin de semana.*

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 138 de la Ley 115 de 1994, artículos 2.3.3.1.4.1. y 2.3.3.1.4 del Decreto 1075 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, según la solicitud presentada por el Rector del Establecimiento Educativo, los documentos allegados a esta Dirección, relacionados en el presente concepto

Las demás condiciones del Reconocimiento de Carácter Oficial no son objeto de modificación alguna.

Informar a la Oficina Asesora de Planeación, sobre las modificaciones respectivas.

En mérito de lo expuesto y atendiendo la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) del Colegio Campestre Jaime Garzón IED, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional.

RESUELVE:

Artículo 1. MODIFICAR la Resolución No. 01 de 13 de enero de 2009, en el sentido de suprimir del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN IED la especialidad de transformación de alimentos.

Artículo 2. MODIFICAR la Resolución No. 01 de 13 de enero de 2009, en el sentido de conceder al COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN IED, la apertura de la especialidad Agroambiental y otorgar el título de Bachiller Técnico Agroambiental a los estudiantes que cursen y culminen satisfactoriamente la EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA en la jornada única y mañana.

Artículo 3. MODIFICAR la Resolución No. 01 de 13 de enero de 2009, en el sentido de AUTORIZAR al COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN IED, para modificar el servicio educativo ofrecido en la Educación Media Técnica para Adultos, jornada fin de semana en los ciclos lectivos especiales por el de Educación Media Académica Formal de adultos y otorgar el título de Bachiller Académico, a los estudiantes de la jornada fin de semana que cursen y culminen sus estudios satisfactoriamente en la Educación Media Académica formal para adultos

Artículo 4. AUTORIZAR al COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN IED para expedir las certificaciones respectivas y otorgar título de Bachiller Técnico Agroambiental y Bachiller académico, conforme las modalidades mencionadas en los artículos segundo y tercero del presente acto administrativo.

Artículo 5. De conformidad con lo establecido en la Resolución 4702 de 2004, el nombre de la Institución Educativa es COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZÓN IED.

Artículo 6. Las demás condiciones del Reconocimiento de Carácter Oficial no son objeto de modificación alguna.

Artículo 7. Informar la expedición del presente Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, para los efectos a que haya lugar en el Registro del Directorio Único de Establecimientos Educativos del SINEB – DUE del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 8. Notificar el presente acto administrativo al COLEGIO CAMPESTRE JAIME GARZON IED.

Artículo 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, artículo 65) y deberá ser fijada en un lugar visible del Colegio, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO

Subsecretaría de Integración Interinstitucional

SECRETARÍA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° 464 (16 de noviembre de 2022)

“Por la cual se crea un Comité Técnico Interinstitucional para el cumplimiento de las Acciones de Grupo con radicados 25000231500020040105001 y 110013331006200560233500 referentes a la Urbanización Santa María del Campo Etapas I, II y III, respectivamente, que cursaron en segunda instancia en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca-Sección Primera, Subsección “B”.

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 12 del artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 798 de 2019, los numerales 12.2 y 12.5 del artículo 12 del Decreto Distrital 838 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, indica: “(...) *Como jefe de la administración distrital el Alcalde Mayor ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades que conforme al presente decreto sean creados por el Concejo*”.

Que mediante los numerales 12.2 y 12.5. del artículo 12 del Decreto Distrital 838 de 2018, el alcalde mayor de la ciudad de Bogotá D.C. delegó en la Secretaría Jurídica Distrital, la facultad de ordenar a las entidades y organismos distritales correspondientes, las acciones requeridas para dar cumplimiento a las sentencias judiciales, cuando la condena u orden se imponga de manera genérica a cargo de Bogotá, Distrito Capital, la Administración Distrital, del Alcalde Mayor o de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin que se especifique la entidad u organismo distrital, responsable del cumplimiento y cuando en el respectivo fallo se condene a varios organismos y/o entidades y distritales sin que sea posible diferenciar las obligaciones a cargo de cada uno de ellos.

Que el numeral 12 del artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 798 de 2019, establece que es función de la Secretaría Jurídica Distrital ordenar el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.

Que como antecedentes se tiene que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DISTRICTAL, el 2 de abril de 1993, expidió la Resolución 369, mediante la cual otorgó licencia de urbanización a la Compañía de Seguros Colpatria S.A. y a la Constructora Colpatria S.A. para el predio ubicado en la calle 164 No.60-25 de Bogotá, conocido como Predio Burgos (Britalia) donde descansa hoy la URBANIZACIÓN SANTA MARÍA DEL CAMPO etapas I y II.

Que el 22 de abril de 1997, la Curaduría Urbana No.3 de Bogotá expidió la Resolución No.000017 mediante la cual le concedió a la Constructora Colpatria S.A, licencia para la ejecución de las obras de urbanismo para la etapa III de la Urbanización Burgos- hoy Santa María del Campo, ubicada en la Calle 160 No.64-78 conformada por 90 viviendas, 124 estacionamientos, sometida a régimen de propiedad horizontal.

Que en el año 2004, en el marco de la Acción de Grupo instaurada por la ciudadana CARMEN ROSA VARGAS LOPEZ y otros, bajo el radicado 25000231500020040105001 del Juzgado Cuarto Administrativo de Bogotá en la sentencia de primera instancia de 19 de julio de 2012, se declaró solidariamente responsable al entonces DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DISTRICTAL, aduciendo que omitió desplegar labores de control, inspección y vigilancia de la actividad de la constructora COLPATRIA S.A. para la urbanización **SANTA MARÍA DEL CAMPO Etapas I y II de la ciudad de Bogotá.**

Que adicionalmente, en la citada demanda se indicó que la CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A., incurrió en irregularidades al construir la urbanización, puesto que poco tiempo después de entregar las viviendas a los propietarios (1996-1997) comenzaron a presentarse sistemáticos deterioros tales como grietas, fisuras, humedades, hundimientos, fracturas de losas, desniveles en puertas, ventanas y arcos, entre otros.

Que a su turno, en el año 2005, el ciudadano CIRO ALFONSO ARENAS y otros, incoó la Acción de Grupo contra Bogotá D.C, Alcaldía Local de Suba, el Curador Urbano 3 y la CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A. conocida en primera instancia por el Juzgado Sexto Administrativo de Bogotá con radicado 110013331006200560233500, argumentando que la Constructora urbanizó inadecuadamente, pudiendo evidenciar desde el momento en que se entregaron las viviendas de la urbanización **SANTA MARÍA DEL CAMPO primera fase de la Etapa III**, éstas fueron presentando un deterioro progresivo producto de la inestabilidad del suelo, aduciendo que ante la gravedad del asunto algunas familias tuvieron que evacuar temporalmente.

Que la mencionada acción de grupo contó con sentencia de primera instancia proferida el día 9 de febrero de 2017 del Juzgado Sexto Administrativo del Circuito de Bogotá.

Que las sentencias de primera instancia de los referidos procesos fueron conocidas en segunda instancia por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera, Subsección “B” quien emitió las siguientes decisiones, las cuales ya se encuentran ejecutoriadas:

A.G Radicado. 25000231500020040105001 De: CARMEN ROSA VARGAS LOPEZ y otros. Sentencia de 24 de mayo de 2018. Etapas I y II Santa María del Campo.	A.G Radicado 110013331006200560233500 De: CIRO ALFONSO ARENAS y otros Sentencia Aclaratoria de 29 de julio de 2021. Primera fase de la Etapa III Santa María del Campo.
“PRIMERO: MODIFICAR la sentencia del 27 de agosto de 2014 proferida por el Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá, por las razones indicadas en esta providencia, cuya parte resolutive, será del siguiente tenor literal: PRIMERO. - ESTARSE A LO RESUELTO por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, cuando conocía en primera instancia del proceso (MP Dra. Ayda Vides Paba/ Autos del 9 de diciembre e 2004 y del 18 de octubre de 2005) y la sección tercera del Honorable Consejo de Estado (C.P Dr. Mauricio Fajardo Gómez /Autos del 18 de julio de 2007 y del 21 de octubre de 2009), respecto de las excepciones previas de caducidad y falta de jurisdicción, propuestas por las entidades demandadas. SEGUNDO. -RECONOCER la calidad de integrantes al grupo actor a los señores: JESUS ALBERTO SOTO, YOLANDA CALDERON LARRAÑAGA, MARTÍA TERESA SOSA NEIRA (...) TERCERO. - DENEGAR las calidades de integrantes del grupo actor a a) las señoras LILIA PUERTO CAMARGO y MARLENE RENGIFO DE JIMENEZ por no acreditar la calidad de propietarias de bienes inmuebles (...) CUARTO. - DECLARAR NO PROBADOS los eximientes de responsabilidad propuestos por la CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A. esto es: fuerza mayor, caso fortuito y culpa exclusiva de la víctima. QUINTO. - DECLARAR responsables del daño irrogado a los integrantes del grupo actor a la CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A. en un 80% y al DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (anterior Departamento Administrativo de Planeación) en un 20%. SEXTO. - ORDENAR a la CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A. y al DISTRITO CAPITAL-SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN reconocer y pagar en su respectiva proporción (80% y 20%), por concepto de daño emergente, a los propietarios de las veintitrés (23) viviendas, integrantes del grupo que interpusieron la demanda y demostraron haber sufrido un daño emergente, el equivalente a cada una de las siguientes indemnizaciones individuales: (...) La sumatoria de las indemnizaciones individuales ascienden en su totalidad a la suma ciento cincuenta y seis millones seiscientos ochenta y unos mil quinientos cincuenta y seis pesos moneda corriente (\$156.681.556). SEPTIMO.- RECONOCER bajo la tipología de daño emergente, a favor de los propietarios de las 151 viviendas que no demandaron en el sublite, que en el término previsto	“1.º) Deniérganse los argumentos de la solicitud de aclaración de la sentencia dictada por esta Corporación el 11 de junio de 2020, dentro del asunto de la referencia planteados por la parte actora y la sociedad Constructora Colpatría, con fundamento en la parte motiva. 2. º) Accédese parcialmente a la solicitud de adición de la sentencia proferida el 11 de junio de 2020, en relación con los puntos señalados en los literales c) y d) de las consideraciones planteadas por el apoderado judicial de la parte actora. En consecuencia, la parte resolutive de la sentencia de segunda instancia en el asunto de la referencia (fls. 117 a 203 vtos cdno. ppal.), quedará así: 1º) Declárase no probada la excepción denominada “efectos jurídicos ex nunc de la entrada en vigencia de la Ley 472 de 1998 en el ordenamiento jurídico nacional” y “omisión en el ejercicio legal de las acciones conducentes por la vía de la jurisdicción ordinaria civil por parte de los accionantes”, propuesta por la sociedad Constructora Colpatría S.A., por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia. 2º) Estarse a lo resuelto por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca en el Auto del 14 de mayo de 2009 (MP. Dra. Ayda Vides Paba), respecto de las excepciones previas de caducidad y falta de jurisdicción, propuestas por las entidades demandadas. 3º) Modifícase el numeral tercero de la parte resolutive de la sentencia del 9 de febrero de 2017 proferida por el Juzgado Sexto Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., el cual queda así: “TERCERO: DECLARAR responsables a BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL y a la sociedad CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A., por los daños causados al grupo actor, como consecuencia de las deficiencias en la cimentación de las viviendas de la primera fase de la urbanización Santa María del Campo Etapa III de la Ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con lo considerado en la parte motiva de esta Sentencia.” 4º) Revócase el numeral cuarto de la parte resolutive de la sentencia del 9 de febrero de 2017 proferida por el Juzgado Sexto Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia. 4º) (sic) Adiciónase la sentencia del 9 de febrero de 2017 proferida por el Juzgado Sexto Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., en el siguiente sentido: ADOPTAR las siguientes medidas reparación integral en la modalidad de rehabilitación: i) ORDENAR a la sociedad Constructora Colpatría S.A. que (a título de reparación en la modalidad de rehabilitación tendiente al restablecimiento de las condiciones), efectúe las obras, intervenciones y gestiones que sean necesarias

A.G Radicado. 25000231500020040105001 De: CARMEN ROSA VARGAS LOPEZ y otros. Sentencia de 24 de mayo de 2018. Etapas I y II Santa María del Campo.	A.G Radicado 110013331006200560233500 De: CIRO ALFONSO ARENAS y otros Sentencia Aclaratoria de 29 de julio de 2021. Primera fase de la Etapa III Santa María del Campo.
en el artículo 55 de la Ley 472 de 1998, manifiesten su intención de acogerse al fallo y que demuestren tanto la titularidad que ostentan tanto sobre los bienes inmuebles como haber incurrido en erogaciones para reparar sus viviendas de los daños que tienen causalidad con los asentamientos diferenciales excesivos, técnicamente previsible y que no estaban en la obligación de soportar (caracterizados principalmente por la presencia de grietas, fisuras, humedades, hundimientos, fracturas de losas, desniveles en puertas, ventanas y arcos), las sumas de dinero que acrediten haber pagado por tal concepto. OCTAVO. - DISPONER que dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de esta sentencia, el monto de la indemnización objeto de esta condena debe ser entregado al Fondo para la Defensa de los Derechos e Intereses Colectivos y a cargo del cual se pagaran las indemnizaciones, según lo ordenado en el numeral 3 del artículo 65 de la Ley 472 de 1998. NOVENO. - En observancia de lo previsto en el No.6 del artículo 65 de la Ley 472 de 1998, SEÑALAR que los horarios del abogado DIEGO SADID LOSADA RUBIANO (...) DECIMO. - ADOPTAR las siguientes medidas reparación integral en la modalidad de rehabilitación: I)ORDENAR A LA CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A. que (a título de reparación en la modalidad de rehabilitación tendiente al restablecimiento de las condiciones) efectuó las obras, intervenciones y gestiones que sean necesarias para arreglar (reparar) los daños originados en los asentamientos diferenciales, excesivos y técnicamente previsible que se presentan en la Agrupación Santa María del Campo (etapas I y II) y que han sido irrogados en las viviendas de los integrantes del grupo actor, y de aquellos que en la oportunidad prevista en el artículo 55 de la Ley 472 de 1998 manifiesten su intención de acogerse a los efectos del fallo. En cumplimiento de la referida orden y como medida tendiente a la intervención de la causa generadora del daño, deberán observarse, entre otras disposiciones técnicas, las recomendaciones que fueron impartidas en el curso del proceso por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y Subdirección de Amenazas Geoambientales de INGEOMINAS, esto es: (...) Adicionalmente se precisará que: a) los daños a reparar en las viviendas se circunscriben exclusivamente a aquellos que tienen causalidad con los asentamientos diferenciales, excesivos y técnicamente previsible; b) la rehabilitación de las unidades residenciales tendrá como propósito el restablecimiento de las condiciones normales y adecuadas de habitabilidad que fueron en su momento ofertadas y	para arreglar (reparar) los daños originados en los asentamientos diferenciales que se presentan en la Agrupación Santa María del Campo Etapa III (primera fase), y que han sido irrogados en las viviendas de los integrantes del grupo actor, y de aquellos que en la oportunidad prevista en el artículo 55 de la Ley 472 de 1998 manifiesten su intención de acogerse a los efectos del fallo. En cumplimiento de la referida orden y como medida tendiente a la intervención de la causa generadora del daño, la sociedad Constructora Colpatria S.A. deberá realizar un estudio técnico que observe, entre otras disposiciones técnicas, las recomendaciones que fueron impartidas en el curso del proceso por el Auxiliar de la Justicia Ingeniero Civil Héctor Ismael Páez Villamil, quien para la rehabilitación de las viviendas recomienda una reparación estructural y un reforzamiento general de la estructura de todas las viviendas (fl. 329 cdno. no. 4), así como las recomendaciones efectuadas por la firma DICEIN Ltda. Consultoría Especializada en Suelos y Geotecnia Estudio Geotécnico en el estudio sobre los Asentamientos - Conjunto Residencial Santa María del Campo, realizado en el mes de agosto de 2005 (fls. 103 a 122 cdno. no. 1) y lo recomendado por la empresa Ávila Ingeniería Ltda. Cálculos y Diseño Estructural en el Informe Estructural – Conjunto Residencial Santa María del Campo Etapa III, realizado en el 29 de agosto de 2005 (fls. 83 a 86 cdno. no. 3), a efectos de determinar los trabajos a ejecutar y/o realizar para la solución definitiva de la causa generadora del daño y proseguir con la ejecución respectiva. Adicionalmente se precisa que: a) los daños a reparar en las viviendas se circunscriben exclusivamente a aquellos que tienen causalidad con los asentamientos diferenciales; b) la rehabilitación de las unidades residenciales tendrá como propósito el restablecimiento de las condiciones normales y adecuadas de habitabilidad que fueron en su momento ofertadas y entregadas por la sociedad Constructora Colpatria S.A., por consiguiente las obras de reparación no cubrirán aspectos relacionados con deterioros por razón del uso o el paso del tiempo, y menos aún reformas o remodelaciones que se hayan efectuado por decisión de los propietarios; c) las obras, gestiones e intervenciones que deban adelantarse con ocasión del cumplimiento de esta orden, no podrán superar el período de 3 años. Lo anterior bajo el entendido que se trata de la realización de arreglos y reparaciones, y tomando como referente que para intervenir la Placa de Cementación de las viviendas se requiere realizar el estudio técnico respectivo y quizás la obtención de algún tipo de licencia y/o permiso. ii) En el marco de las labores de reparación en la modalidad de rehabilitación de los daños, que se han impuesto a la sociedad Constructora Colpatria S.A., en el literal precedente, el Distrito Capital, a través de la dependencia competente, deberá revisar que el estudio técnico que elabore y/o contrate la sociedad Constructora Colpatria S.A. para determinar los

A.G Radicado. 25000231500020040105001 De: CARMEN ROSA VARGAS LOPEZ y otros. Sentencia de 24 de mayo de 2018. Etapas I y II Santa María del Campo.	A.G Radicado 110013331006200560233500 De: CIRO ALFONSO ARENAS y otros Sentencia Aclaratoria de 29 de julio de 2021. Primera fase de la Etapa III Santa María del Campo.
entregadas por la Constructora COLPATRIA, por consiguiente las obras de reparación no cubrirán aspectos relacionados con deterioros por razón del uso o el paso del tiempo, y menos aún reformas o remodelaciones que se hayan efectuado por decisión de los propietarios; c) las obras, gestiones e intervenciones que deban adelantarse con ocasión del Cumplimiento de esta orden, no podrán superar el periodo de 3 años. Lo anterior bajo el entendido que se trata de la realización de arreglos y reparaciones y tomando como referente que el promedio del tiempo que se tardó COLPATRIA en la construcción de viviendas fue de 3 años, en tanto la primer licencia de desarrollo integral se le otorgó en 1993 y las viviendas se entregaron a los compradores en el periodo comprendido entre los años 1995 a 1997. II. En el marco de las labores de reparación en la modalidad de rehabilitación de los daños, que se han impuesto a la CONSTRUCTORA COLPATRIA, en el literal precedente el DISTRITO CAPITAL- SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN deberá realizar visitas a las obras, en observancia a las funciones de control a la actividad constructora, que le imponen los Decretos Nos.566 de 1992 y 600 de 1993, y a fin de verificar tanto el cumplimiento de las prescripciones por ella impartidas en las licencias otorgadas mediante las Resoluciones No.369 del 2 de abril de 1993, No.1484 de 4 de noviembre de 1993, No.0566 de 28 de abril de 1994, No.1211 de 30 de agosto de 1994, No.1813 de 25 de noviembre de 1994, No.1472 de 14 de septiembre de 1995, No.1667 de 12 de octubre de 1995 y No.0073 de 5 de enero de 1996, como las recomendaciones que en el marco de este proceso judicial han brindado la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y la Subdirección de Amenazas Geoambientales de INGEOMINAS (referidas supra). III. Por último, ambas entidades CONSTRUCTORA COLPATRIA Y DISTRITO CAPITAL SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN) deberán en cumplimiento de esta orden judicial entregar informes semestrales de la ejecución y control que respectivamente han realizado de las obras de rehabilitación sobre los inmuebles de las etapas I y II de la Agrupación Santa María del Campo. DECIMO PRIMERO. - NEGAR las demás pretensiones de la demanda. (...)"	trabajos a ejecutar y/o realizar a fin de lograr la solución definitiva de la causa generadora del daño tiene en cuenta las recomendaciones que fueron impartidas en el curso del proceso por el Auxiliar de la Justicia Ingeniero Civil Héctor Ismael Páez Villamil, quien para la rehabilitación de las viviendas recomienda reparación estructural y reforzamiento, así como las recomendaciones efectuadas por la firma DICEÍN Ltda. Consultoría Especializada en Suelos y Geotecnia Estudio Geotécnico en el estudio sobre los Asentamientos - Conjunto Residencial Santa María del Campo, realizado en el mes de agosto de 2005 (fls. 103 a 122 cdno. no. 1) y lo recomendado por la empresa Ávila Ingeniería Ltda. Cálculos y Diseño Estructural en el Informe Estructural – Conjunto Residencial Santa María del Campo Etapa III, realizado en el 29 de agosto de 2005 (fls. 83 a 86 cdno. no.3), y constatar que los trabajos a ejecutar y/o realizar para la solución definitiva de la causa generadora del daño que determine el referido estudio realmente sea el pertinente y adecuado, pero además, realizar visitas a las obras, en observancia a las funciones de control a la actividad constructora, que le imponen los Decretos No. 566 de 1992, 600 de 1993 y 2150 de 1995, y a fin de verificar tanto el cumplimiento de las prescripciones impartidas en las licencias otorgadas mediante las Resoluciones Nos. 369 del 2 de abril de 1993, 1484 del 4 de noviembre de 1993, 0566 del 28 de abril de 1994, 1211 del 30 de agosto de 1994, 1813 del 25 de noviembre de 1994, 1472 del 14 de septiembre de 1995 y la Resolución No. 000017 de 22 de abril de 1997, como las recomendaciones que en el marco de este proceso judicial han brindado la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y la Subdirección de Amenazas Geoambientales de INGEOMINAS (referidas supra). Adviértase, que al declararse responsables a BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL y a la sociedad CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A., en caso de ser necesaria la reubicación de los propietarios para el cumplimiento de lo ordenado en la presente sentencia, los gastos sean sufragados por los declarados responsables de manera conjunta y en partes iguales. iii) Por último, ambas entidades (Constructora Colpatría S.A. y Distrito Capital) deberán en cumplimiento de esta orden judicial entregar al a quo como encargado de vigilar el cumplimiento de lo aquí ordenado, informes semestrales de la ejecución y control que respectivamente han realizado de las obras de rehabilitación sobre los inmuebles de la Etapa III de la Agrupación Santa María del Campo. 5º) Modifíquese el numeral Décimo de la parte resolutive de la sentencia del 9 de febrero de 2017 proferida por el Juzgado Sexto Administrativo del Circuito de Bogotá D.C., en el siguiente sentido:

A.G Radicado. 25000231500020040105001 De: CARMEN ROSA VARGAS LOPEZ y otros. Sentencia de 24 de mayo de 2018. Etapas I y II Santa María del Campo.	A.G Radicado 110013331006200560233500 De: CIRO ALFONSO ARENAS y otros Sentencia Aclaratoria de 29 de julio de 2021. Primera fase de la Etapa III Santa María del Campo.
	“DÉCIMO: Publíquese por una sola vez el extracto de la presente sentencia en un diario de amplia circulación nacional para los fines previstos en el numeral 4° de la Ley 472 de 1998, con la prevención a los interesados igualmente lesionados por los mismos hechos y que no concurrieron al proceso, para que se presenten ante el a quo dentro de los veinte (20) días siguientes a su publicación, para reclamar la reparación en los términos aquí ordenados. Las expensas necesarias para esta publicación se incluirán en las costas del proceso”. 6°) Confírmase en lo demás la sentencia del 9 de febrero de 2017 proferida por el Juzgado Sexto Administrativo del Circuito de Bogotá D.C. 7°) Sin condena en costas en esta instancia, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia. 8°) Para los fines de que trata el artículo 80 de la Ley 472 de 1998 remítase copia integral de esta providencia a la Defensoría del Pueblo. 9°) Cumplido lo anterior, sin que medie solicitud de envío al Consejo de Estado para la eventual revisión de la actuación, y previas las constancias secretariales de rigor, por Secretaría devuélvase el expediente al juzgado de origen.” 3.°) Ejecutoriada esta providencia, por Secretaría devuélvase el expediente al juzgado de origen”

Que de conformidad con lo anterior, en lo que tiene que ver con el riesgo en la Urbanización Santa María del Campo etapas I, II y primera fase de la *etapa III*, *en términos generales se impartieron las siguientes órdenes para el Distrito Capital de Bogotá:*

Etapas I y II Santa María del Campo.	Primera Fase de la Etapa III.
El Distrito Capital debe realizar visitas a las obras que realice la Constructora Colpatria S.A., para recuperar los daños ocasionados y constatados en el proceso para las Etapas I y II de la urbanización Santa María del Campo conforme a las disposiciones técnicas, las recomendaciones que fueron impartidas en el curso del proceso por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y Subdirección de Amenazas Geoambientales de INGEOMINAS.	El Distrito Capital debe revisar que el estudio técnico que elabore y/o contrate la sociedad Constructora Colpatria S.A. para determinar los trabajos a ejecutar y/o realizar a fin de lograr la solución definitiva de la causa generadora del daño para lo cual deben tenerse en cuenta las recomendaciones que fueron impartidas en el curso del proceso por el Auxiliar de la Justicia Ingeniero Civil Héctor Ismael Páez Villamil, quien para la rehabilitación de las viviendas recomienda reparación estructural y reforzamiento, así como las recomendaciones efectuadas por la firma DICEÍN Ltda. Consultoría Especializada en Suelos y Geotecnia Estudio Geotécnico en el estudio sobre los Asentamientos - Conjunto Residencial Santa María del Campo, realizado en el mes de agosto de 2005
El Distrito Capital debe realizar visitas a las obras, en observancia a las funciones de control a la actividad constructora, en el marco de la inspección, vigilancia y control de la actividad urbanística conforme a la normativa vigente.	El Distrito Capital debe constatar que los trabajos a ejecutar y/o realizar para la solución definitiva de la causa generadora del daño que determine el referido estudio realmente sea el pertinente y adecuado, pero además, realizar visitas a las obras, en observancia a las funciones de control a la actividad constructora.
Informes Semestrales de ejecución y control de las labores que realice la Constructora Colpatria para el cumplimiento de la sentencia.	

Que, conforme a lo anterior, se hace necesario que la Secretaría Jurídica Distrital al tenor de lo dispuesto en los numerales 12.2 y 12.5. del artículo 12 del Decreto Distrital 838 de 2018, especifique las actividades correspondientes a cada entidad u organismo distrital, para el cumplimiento de los fallos judiciales referidos.

Que en la sentencia referente a la urbanización Santa María del Campo Etapas I y II (radicado 25000231500020040105001) se impartió la orden de inspección, vigilancia y control al Distrito Capital-Secretaría Distrital de Planeación, pero ésta entidad no cuenta con dicha competencia, sino que la misma radica en la Secretaría Distrital de Hábitat como se

explicará en el siguiente título de la parte considerativa del presente acto administrativo.

Que en la sentencia referente a la primera fase de la Etapa III de la urbanización Santa María del Campo (radicado 110013331006200560233500) se impartió la orden al Distrito Capital, a través de la dependencia competente, revisar el estudio técnico que elabore y/o contrate la sociedad Constructora Colpatria S.A. para determinar los trabajos a ejecutar y/o realizar a fin de lograr la solución definitiva de la causa generadora del daño, sin especificar la entidad competente que a juicio de ésta Secretaría debe ser el Comité Técnico que se cree.

Que con el fin de que la orden relativa a constatar que los trabajos a ejecutar y/o realizar para la solución definitiva de la causa generadora del daño que determine el referido estudio realmente sea el pertinente y adecuado, se deben, realizar visitas a las obras, en observancia a las funciones de control a la actividad constructora, sin embargo en la orden judicial no se especificó qué entidad del Distrito debe encargarse de dicha labor, a efectos de lo cual se considera que debe ser una labor asumida por el Comité Técnico que se crea en el presente acto administrativo conforme a las competencias legales de cada una de las entidades que lo conforman.

Que por lo tanto, a fin de revisar y conceptuar respecto de los estudios y obras que realice la Constructora Colpatria S.A para cumplir los fallos judiciales objeto de este acto administrativo en las etapas I,II y primera fase de la etapa III de la Urbanización Santa María del Campo, se ordenará la conformación de un Comité Técnico por las entidades con competencias en la materia, así como para que elaboren los informes semestrales de seguimiento ordenados.

COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL EN EL CUMPLIMIENTO DEL FALLO.

Que según lo establecido en el artículo 1° del Decreto Distrital 121 de 2008, corresponde al Sector Hábitat contribuir al logro de los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión del ordenamiento territorial en sus elementos habitacional, de mejoramiento integral, de provisión de servicios públicos y de gestión del territorio urbano y rural.

Que en el artículo 3° ibídem se establece entre las funciones de la Secretaría Distrital de Hábitat las de: b. *“Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés*

social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social” y m. Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirientes.

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 121 de 2008 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 578 de 2011, establece entre las funciones de la Subsecretaría Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, la de *“b. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de anuncio, captación de recursos, enajenación y arrendamiento de inmuebles destinados a vivienda con el objeto de prevenir, mantener o preservar el derecho a la vivienda digna, al patrimonio y al orden público, en los términos de la Ley y los reglamentos”.*

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 572 de 2015 *“Por el cual se dictan normas que reglamentan el procedimiento especial para el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat”* establece los conceptos relacionados con las deficiencias constructivas cuando se consideran afectaciones leves, graves y gravísimas.

Que el artículo 14 ibídem, igualmente señala la oportunidad para imponer sanciones e impartir ordenes respecto de hechos relacionados con la existencia de deficiencias constructivas o el desmejoramiento de especificaciones técnicas a cargo de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, o por la autoridad que haga sus veces.

Que el artículo 135 de la Ley 1801 de 2016, establece los comportamientos contrarios a la integridad urbana dentro de los que se encuentran *demoler sin previa autorización o licencia, intervenir o modificar sin la licencia, incumplir las obligaciones para su adecuada conservación, usar o destinar el inmueble a un uso diferente al señalado en la licencia de construcción, o en una ubicación diferente a la señalada en la licencia de construcción, así como contravenir los usos específicos del suelo, entre otros.*

Que, a su turno, el artículo 206 del mismo compendio normativo de Policía, establece como atribuciones de los Inspectores de Policía rurales, urbanos y corregidores conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, así como aplicar medidas correctivas.

Que el artículo 207 ibídem, para el caso del recurso de apelación de las decisiones proferidas por los inspectores o corregidores de Policía, según la materia

estableció la decisión a cargo de las autoridades administrativas en salud, seguridad, ambiente, mineras, de ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público y las demás que determinen la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

Que el artículo 10 del Acuerdo 735 de 2019, *“Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones”* establece como autoridades administrativas especiales de Policía entre otras a la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría Distrital de Gobierno y a la Secretaría Distrital de Hábitat.

Que el Decreto Distrital 411 de 2016 *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”* en su artículo 1° establece que la Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Que así mismo, el artículo 4° del citado decreto, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 860 de 2019, establece como funciones de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía de la Secretaría Distrital de Gobierno conocer y dar trámite, así como decidir el recurso de apelación de las decisiones que profieren los alcaldes locales, los inspectores y corregidores distritales respecto del incumplimiento al régimen de obras y urbanismo, restitución de espacio público, entre otros comportamientos.

Que mediante el Decreto Distrital 432 de 2022 *“Por medio del cual se modifica La estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”* en los literales a) y d) del artículo 3° se establece como funciones de la Secretaría Distrital de Planeación formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital y adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.

Que acorde con las funciones, y competencias antes descritas, corresponde a las Secretarías Distritales de Hábitat, Planeación y Gobierno, dar cumplimiento a los fallos objeto del presente acto administrativo, aun cuando, como es el caso de la Secretaría Distrital de Hábitat no hubiese sido entidad demandada en el proceso judicial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Comité Técnico Interinstitucional.- Créase el Comité Técnico Interinstitucional “Santa María del Campo” para el cumplimiento de las sentencias proferidas en las Acciones de Grupo con radicados 25000231500020040105001 de CARMEN ROSA VARGAS LOPEZ y otros, y 110013331006200560233500 de CIRO ALFONSO ARENAS y otros referentes a la Urbanización Santa María del Campo Etapas I,II y primera fase de la etapa III, respectivamente, que cursaron en segunda instancia en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca-Sección Primera, Subsección “B”, conforme se expuso en la parte motiva de este acto administrativo.

Artículo 2. Objeto y funciones del Comité Técnico Santa María del Campo.- El objeto general de este comité es el de verificar, revisar y analizar el estudio técnico que elabore y/o contrate la sociedad Constructora Colpatria S.A. para las etapas I, II y primera fase de la etapa III de la urbanización Santa María del Campo en la ciudad de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a los fallos judiciales de acción de grupo descritos en precedencia. Para estos efectos, el Comité tendrá a cargo las siguientes funciones:

- 2.1. Requerir a la Constructora Colpatria S.A., para que remita el o los estudio(s) que haya realizado o contratado para determinar los trabajos a ejecutar y/o realizar para lograr la solución definitiva de la causa generadora del daño de las viviendas de la Urbanización Santa María del Campo etapa I, II y primera fase de la etapa III, afectadas conforme a lo ordenado en las sentencias de acción de grupo objeto del presente acto administrativo.
- 2.2. Realizar la verificación, revisión y análisis del o los estudio (s) que realice o contrate la Constructora Colpatria S.A. a fin de que estos cumplan con las especificaciones técnicas definidas en las respectivas sentencias.
- 2.3. Realizar las observaciones técnicas necesarias al (a los) estudio(s) que haya realizado o contratado la Constructora Colpatria S.A., para determinar los trabajos a ejecutar y/o realizar para lograr la solu-

ción definitiva de la causa generadora del daño de las viviendas de la Urbanización Santa María del Campo afectadas en el marco de las sentencias objeto del presente acto administrativo, de forma diferenciada por acción de grupo.

- 2.4. Constatar que los trabajos a ejecutar y/o realizar por parte de la Constructora Colpatria S.A., para la solución definitiva de la causa generadora del daño en la Urbanización Santa María del Campo que determine el referido sean pertinentes y los trabajos adecuados conforme a las órdenes impartidas en las sentencias de acción de grupo.
- 2.5. Realizar visitas a las obras, en observancia de las funciones de control a la actividad constructora verificando que las actividades que se realicen cumplan con la o las licencias de construcción y/o urbanismo otorgada(s) para Santa María del Campo etapas I, II y primera fase de la etapa III levantando informes y actas de las mismas.
- 2.6. De constatare presuntos incumplimientos urbanísticos en el marco de la Ley 1801 de 2016 o la que la modifique, sustituya o derogue, remitir informe suscrito por el comité con los hallazgos al Inspector de Policía competente, para que realice la visita respectiva e informe sobre las medidas tomadas al comité.
- 2.7. Reunirse mínimo una vez cada dos meses o cuando se considere necesario a fin de revisar el avance en el cumplimiento de las órdenes de las sentencias y las funciones de éste comité, y elaborar informes trimestrales con destino a la Dirección de Gestión Judicial o la que haga sus veces de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 2.8. Invitar a las sesiones de trabajo a las entidades distritales que consideren pertinentes a fin de materializar el cumplimiento de las órdenes establecidas en las sentencias y en el presente acto administrativo.

Artículo 3. Conformación. Son miembros del Comité Técnico Interinstitucional “Santa María del Campo” las siguientes entidades:

- 1) Un delegado de la Secretaría Distrital de Hábitat.
- 2) Un delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 3) Un delegado de la Secretaría Distrital de Planeación.

Parágrafo. En desarrollo del principio de colaboración armónica entre entidades públicas podrán ser invitados para temas específicos, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio climático IDIGER, la Alcaldía Local de Suba, el o los inspectores de policía de la Localidad de Suba, y las demás entidades o funcionarios que determine el Comité como necesarios para el

cumplimiento de las sentencias. También será invitado permanente el (la) apoderado(a) designado(a) por la Secretaría Jurídica Distrital para la representación del Distrito Capital en estos procesos.

Artículo 4. Responsabilidad individual de las entidades. Será responsabilidad de cada una de las entidades distritales enunciadas en el presente acto administrativo, además de las actividades que se deriven de sus funciones, misión y competencias, prestar el apoyo e información que la Secretaría Jurídica Distrital requiera para el adecuado cumplimiento de las sentencias

Artículo 5. Secretaría Técnica. La secretaría técnica del Comité Interinstitucional, será ejercida por la Secretaría Distrital del Hábitat y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Programar la agenda de cada sesión.
2. Citar a los integrantes e invitados del Comité.
3. Elaborar y custodiar las actas de reunión y realizar seguimiento a los compromisos y decisiones incorporadas en las mismas.
4. Realizar los informes de las actividades desarrolladas para el cumplimiento del fallo y remitirlos a la Dirección de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital

Artículo 6. Apropriaciones presupuestales. Corresponde a cada entidad u organismo distrital, realizar las gestiones presupuestales pertinentes para contar con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las funciones del Comité Técnico Interinstitucional para la verificación y revisión del estudio técnico que elabore y/o contrate la sociedad CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A.

Artículo 7. Comunicaciones. Remítase copia del presente acto administrativo a la Secretaría Distrital del Hábitat, Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Planeación, así como al Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá, con destino a la Acción de Grupo 25000231500020040105001 de CARMEN ROSA VARGAS LÓPEZ y otros, y al Juzgado Sexto Administrativo del Circuito de Bogotá con destino al expediente 110013331006200560233500 de CIRO ALFONSO ARENAS y otros, todas contra el Distrito Capital y la CONSTRUCTORA COLPATRIA S.A.

Artículo 8. Contra la presente resolución no procede recurso alguno ante la administración por ser un acto de ejecución de sentencia.

Artículo 9. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su comunicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

CAJA DE VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 2261 **(16 de noviembre de 2022)**

“Por la cual se suspenden los términos en las actuaciones administrativas de los procesos de cobro persuasivo y las actuaciones de cobro judicial relacionados con contratos de mutuo iniciados por la Caja de la Vivienda Popular en virtud del Acuerdo 857 de 2022”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 17 del Acuerdo 003 y 2 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, Acuerdo 857 de 2022 del Concejo de Bogotá D.C., y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2° de la Constitución Política, señala que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

Que de conformidad con los principios que regulan la administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna.

Que la Caja de la Vivienda Popular, mediante el Acuerdo 02 de 2019 del Consejo Directivo adoptó el Reglamento Interno de Recaudo y Administración de Cartera, en el cual se establecieron las etapas persuasiva, coactiva y judicial conforme la naturaleza de la obligación.

Que en la cartera de la Caja de la Vivienda Popular, con corte a 30 de junio de 2022 se encuentran registrados 685 deudores por obligaciones originadas en contratos de mutuo para la adquisición de vivienda de interés social, la cual asciende a la suma de \$26.220.496.911, identificando reasentados o reubicados por orden ju-

dicial o administrativa, población en pobreza extrema y moderada y población vulnerable.

Que la administración desde el año 2020, ha trabajado una iniciativa con la finalidad de proteger el derecho fundamental a la vivienda digna en especial a la población en debilidad manifiesta, reasentados o reubicados por orden judicial o administrativa, población en pobreza extrema y moderada y vulnerable, por lo cual solicitó concepto frente a la posibilidad de realizar descuentos a dichos beneficiarios, conceptos que indicaron que se debía contar con la autorización del Concejo de Bogotá D.C.

Que el 9 de noviembre de 2022 fue sancionado el Acuerdo Distrital 857, aprobado por unanimidad en el Concejo de Bogotá D.C., con el siguiente epígrafe *“Autorizar a la Caja de la Vivienda Popular la creación, reglamentación e implementación de un Plan de Beneficios Económicos, en favor de los deudores por contratos de mutuo para garantizar el goce del derecho fundamental a la vivienda digna y se dictan otras disposiciones”*.

Que de conformidad con el derecho fundamental del debido proceso, las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de cobro persuasivo y las actuaciones de cobro judicial relacionadas con contratos de mutuo, se adelantan en armonía con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la Ley, con plena garantía de principios y derechos fundamentales y procedimentales.

Que el artículo 3 del Acuerdo Distrital 857 de 2022 le otorgó a la Caja de la Vivienda Popular un plazo máximo de 3 meses a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo¹, para crear y reglamentar el plan de beneficios económicos dirigidos a todos los deudores de contratos de mutuo.

Que el párrafo del artículo 3 del Acuerdo Distrital 857 de 2022, señaló:

“Parágrafo: Las obligaciones que se encuentran en discusión en sede administrativa y/o judicial se podrán suspender temporalmente (...), en función de acogerse a los beneficios económicos de que trata el presente Acuerdo”.

Que no obstante lo anterior, en aras de respetar el núcleo fundamental del debido proceso, es pertinente y congruente suspender los términos dentro de tales actuaciones.

Que teniendo en consideración el objeto del Acuerdo Distrital 857 de 2022, es necesario adoptar medidas

¹ Entró en vigencia el 15 de noviembre de 2022, conforme Registro Distrital No. 7574 del 15 de noviembre de 2022.

tendientes a salvaguardar los derechos constitucionales de las personas a quienes se les adelantan dichos cobros, así como el derecho del debido proceso que debe permear todas las actuaciones que tienen por objeto el cobro de obligaciones a favor de la Caja de la Vivienda Popular.

Que en tal orden, es necesario que la Caja de la Vivienda Popular, adopte como medida transitoria la suspensión de los términos dentro de las actuaciones persuasivas y de cobro judicial relacionados con contratos de mutuo, en pro de la protección de las personas en situación de vulnerabilidad y en pro de actuar de manera congruente según el eje fundamental del Acuerdo en mención.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. SUSPENDER los términos de los procesos de cobro persuasivo y cobro judicial relacionados con contratos de mutuo iniciados por la Caja de la Vivienda Popular, entre las cero horas (00:00 am) del 17 de noviembre de 2022 y hasta las (00:00 am) del día 14 de febrero de 2023 o hasta la expedición de la reglamentación del plan de beneficios económicos, lo que suceda primero.

Parágrafo 1. La suspensión de los términos no se aplicará respecto de la atención de requerimientos, respuestas a solicitudes en ejercicio del derecho de petición, ni trámites que involucren la garantía de derechos fundamentales relacionados con los temas de la cartera de la Entidad.

Parágrafo 2. Las obligaciones que se encuentren en sede judicial se podrán suspender y cualquiera de las partes podrá activar los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en función que los deudores puedan acogerse a los beneficios económicos de que trata el Acuerdo 857 de 2022.

Artículo 2. La Subdirección Financiera frente al cobro persuasivo y la Dirección Jurídica frente al cobro judicial, tendrán a su cargo la implementación de medidas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el presente acto administrativo.

Artículo 3. Para garantizar el principio de publicidad del presente acto administrativo, este será divulgado en la página web de la Caja de la Vivienda Popular y mediante el correo institucional de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 5. La presente Resolución será publicada en la página web de la Entidad y en el Registro Distrital.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

ACUERDOS LOCALES DE 2022

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

ACUERDO LOCAL N° 012 (31 de octubre de 2022)

“Por medio del cual se declaran actividades de interés especial en la localidad de Puente Aranda el centro orquestal, la escuela de formación artística, las escuelas deportivas y la actividad física para adultos y adultos mayores”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Constitución Política de Colombia y el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia prevé en su artículo segundo (2°): Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el artículo 45 de la misma Constitución política determina que el Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la Juventud.

Que el artículo 70 de la Carta Magna define que “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Que de igual manera, el artículo 71 de la misma reconoce que “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Que por otro lado, la Carta Magna en su artículo 113 indica que: Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial. Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado. Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Que dentro de la Constitución Política en su Artículo 209 predica: 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el Acto Legislativo No. 02 de 2000 que modifica el Artículo 52 de la Constitución Política Colombiana, establece que: El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano. El deporte y la recreación forman parte de la educación y constituyen gasto público social.

Que el Artículo 324 determina que las Juntas Administradoras Locales distribuirán y apropiarán las partidas

globales que en el presupuesto anual del Distrito se asignen a las localidades teniendo en cuenta las necesidades básicas insatisfechas de su población.

Que, el Decreto Ley Número 1421 de 1993, por el cual se dictó el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá, en su Artículo 69 estableció como atribuciones de las Juntas Administradoras Locales, como primera autoridad administrativa de la localidad, el aprobar Acuerdos Locales de conformidad con la Ley y los reglamentos.

Que, siendo la Junta Administradora Local, entendida como organismo de participación y concertación, uno de los principales espacios donde ocurre el fin esencial del Estado de “facilitar la participación de todos, en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación”, consagrado en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991.

Que, el decreto 482 de 2006 “por el cual se adopta la política pública de juventud para Bogotá, D.C 2006, 2016” en su artículo 3° tiene como principios la Universalidad, La participación por decisión, La integralidad, La territorialidad, El reconocimiento del simbolismo cultural, La descentralización, la Contextualización de las acciones, entre otros.

Que, el artículo 41 del mismo decreto señala que “Las autoridades distritales estimularán la convergencia de las distintas expresiones de organización y movilización ciudadana, a nivel local, de modo que estas procuren decantar posiciones de consenso de la ciudadanía, tanto en la formulación de la política de participación, como en los distintos momentos de su ejecución y evaluación.

Que Ley 1757 de 2015 en su artículo 2 reza que “De la política pública de participación democrática. Todo plan de desarrollo debe incluir medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan y el apoyo a las diferentes formas de organización de la sociedad. De igual manera los planes de gestión de las instituciones públicas harán explícita la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia”.

Las discusiones que se realicen para la formulación de la política pública de participación democrática deberán realizarse en escenarios presenciales o a través de medios electrónicos, cuando sea posible, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones

Que Corresponde a la Junta Administradora Local aprobar en primer y segundo debate los proyectos de Acuerdo Local de conformidad con las facultades que para el efecto le confieren los artículos 75, 76, 77 y 78

del Decreto Ley 1421 de 1993 y Reglamento Interno de la Corporación.

Que las actividades conocidas localmente como “Centro Orquestal”, “Escuela de Formación Artística”, “Escuelas de Formación Deportiva” y “Actividad Física para Adultos” se viene adelantando en la localidad como procesos permanentes que han aportado al desarrollo cultural y deportivo de los ciudadanos de la localidad especialmente en niños y jóvenes y que las acciones desarrolladas en los últimos Planes de Desarrollo han tenido en cuenta estos proyectos como prioritarios dada la misma solicitud realizada por la comunidad y que la ejecución de estos proyectos aportan significativamente al logro de las metas planteadas en los diferentes planes de desarrollo.

ANÁLISIS DEL IMPACTO FISCAL DEL PROYECTO

Con respecto al impacto fiscal que pueda llegar a tener este proyecto de acuerdo y con base en la normatividad actual Ley 819 de 2003, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012 y el manual operativo presupuestal de los fondos de desarrollo local, este no genera erogación presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Declárese actividades de interés especial priorizando la cultura, el deporte y los buenos hábitos en la localidad de Puente Aranda con actividades reconocidas como “Centro Orquestal”, “Escuela de Formación Artística”, “Escuelas de Formación Deportiva” y “Actividad Física para Adultos y Adultos Mayores”.

Artículo 2. convóquese y confórmese un comité de seguimiento, análisis, valoración, evaluación y desarrollo de estas actividades que promoverán acciones a nivel local y distrital para propender por la permanencia de estos procesos en los Planes de Desarrollo de la localidad, así como también su permanente crecimiento en beneficio de los habitantes de la localidad.

Artículo 3. El anterior comité promotor debe estar conformado por:

- El (la) Alcalde (a) local o su Delegado(a).
- Un(a) Edil (esa) en representación de la Junta Administradora Local.
- Un(a) delegado(a) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- Un(a) delegado(a) del Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.
- Un(a) delegado(a) del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio. (CLACP)

- Un(a) delegado(a) del Consejo Local de Deporte, Recreación, Actividad física y escenarios deportivos (DRAFE)
- Un(a) representante de la comunidad elegido de manera democrática por cada uno de los proyectos definidos:
- “Centro Orquestal”.
- “Escuela de Formación Artística”.
- “Escuelas de Formación Deportiva”.
- “Actividad Física para Adultos”

Artículo 4. El(a) Alcalde(sa) Local mediante decreto local convocara al comité de seguimiento para realizar su reglamento interno, funciones y acciones pertinentes buscando el consenso para la toma de decisiones, que brinden todas las garantías para que este acuerdo local perdure en el tiempo garantizando la cobertura histórica de los beneficiarios de los proyectos. Su presencia en las 5 UPZ, facilidad itineraria y buenos escenarios que brinden felicidad, mejora de calidad y bienestar de los puentes arandinos.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) (sic) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

GLORIA ESPERANZA HERNÁNDEZ PIRA
Presidente J.A.L.

EDISSON RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
Vicepresidente J.A.L.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

ACUERDO LOCAL N° 014 (31 de octubre de 2022)

“Por medio del cual se crea el Consejo Local de Paz, Reconciliación Convivencia y Transformación de Conflictos de la localidad de Puente Aranda y se establecen otras disposiciones”.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Constitución Política de Colombia y el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en su preámbulo que se debe asegurar la paz y la libertad dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo,

Que el artículo 2° prevé como fines esenciales del Estado entre otros, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Artículo 3: “La soberanía reside exclusivamente en el pueblo, del cual emana el poder público. El pueblo la ejerce en forma directa o por medio de sus representantes, en los términos que la constitución establece.”

Que el artículo 22 del mismo texto estipula que la paz es un derecho fundamental y un deber de obligatorio cumplimiento.

Que la construcción de la paz es la más valiosa oportunidad para afrontar y buscar de forma progresiva y planificada -como compromiso de país- la superación de causas estructurales que dan lugar a la exclusión, la desigualdad, la inequidad, la impunidad y la corrupción.

ARTÍCULO 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

Artículo 95: “... son deberes de la persona y del ciudadano: ... 5) Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país...”

Artículo 270: “La Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.”

Que es política Nacional, Distrital y Local direccionar todos los procesos en la consecución de La Paz integra y duradera para la unión de todos los colombianos.

Que en la Ley 434 de 1998 “Por la cual se crea el Consejo Nacional de Paz, se otorgan funciones y se dictan otras disposiciones” establece el artículo 1, que la “política de paz es una política de Estado, permanente y participativa”

Que el artículo 14 de la misma ley establece que las Asambleas Departamentales y Concejos Municipales

están autorizados para crear a iniciativa del respectivo Gobernador o Alcalde los Concejos Departamentales o Municipales de Paz.

Que mediante el Acuerdo Distrital 017 1999, se armoniza normativamente y se reactiva el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos” y con el fin de encaminar el logro y mantenimiento de la paz, generar una cultura de reconciliación y transformación de conflictos, y facilitar la colaboración armónica de las entidades y órganos del Distrito Capital, armoniza normativamente la creación del Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

ARTÍCULO 2. De la Política Pública Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos. La Política de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos, es una política de Estado a nivel distrital, con carácter permanente y participativa.

En su estructuración deben colaborar en forma coordinada y con una comunicación fluida todos los órganos del Estado, y las formas de organización, acción y expresión de la sociedad civil, de tal manera que trascienda los períodos gubernamentales y que exprese la complejidad nacional. El Gobierno Nacional, Distrital y las Alcaldías Locales buscarán hacer cumplir los fines, fundamentos y responsabilidades del Estado en materia de paz, reconciliación, no estigmatización y transformación de conflictos. Esta política tendrá como objeto avanzar en la construcción de una cultura de reconciliación, no estigmatización y transformación de conflictos; promover un lenguaje y comportamiento de respeto y dignidad en el ejercicio de la política y la movilización social, y generar las condiciones para fortalecer el reconocimiento y la defensa de los derechos consagrados constitucionalmente.

PARÁGRAFO 1. La Política Pública Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos se articulará con la Política Nacional de Paz, Reconciliación, Convivencia y No Estigmatización.

PARÁGRAFO 2. La seguridad y los derechos humanos serán transversales a la Política Distrital de Paz, Reconciliación y No Estigmatización

Que el Decreto Distrital 421 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos”, establece los parámetros para la reglamentación de los Consejos Locales de Paz y las responsabilidades de las autoridades locales para garantizar su instalación y su funcionamiento articulado.

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 421 del 28 de octubre de 2021 señala que: (...) *dentro de la reglamentación de los Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos que se creen por las Juntas Administradoras Locales, a iniciativa de cada alcalde o alcaldesa local, deberá contemplar una secretaría técnica compartida entre la institucionalidad y un representante de las organizaciones o sectores civiles de la localidad.*

En todo caso se deberá garantizar la articulación de los Consejos Locales con el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos a través de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación

Que en virtud de lo expuesto en el Decreto 140 DE 2013 “Por el cual se modifica el Decreto 778 de 2000 que reglamenta el Acuerdo 17 de 1999 sobre la participación de la sociedad civil en la conformación del Consejo de Paz en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones” artículo 8”- Consejos Locales de Paz. Las Juntas Administradoras Locales, a iniciativa de cada Alcalde Local, reglamentarán la conformación de los Consejos Locales de Paz de que habla el literal C del numeral 2 del artículo 3 del Acuerdo 17 de 1999. reformado por el **ACUERDO No. 809 DEL AÑO 2021** “POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL ACUERDO DISTRITAL 017 DE 1999, SE ARMONIZA NORMATIVAMENTE Y SE REACTIVA EL CONSEJO DISTRITAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

Que Corresponde a la Junta Administradora Local aprobar en primer y segundo debate los proyectos de Acuerdo Local de conformidad con las facultades que para el efecto le confieren los artículos 75, 76, 77 y 78 del Decreto Ley 1421 de 1993 y Reglamento Interno de la Corporación.

ANÁLISIS DEL IMPACTO FISCAL DEL PROYECTO

Con respecto al impacto fiscal que pueda llegar a tener este proyecto de acuerdo y con base en la normatividad actual Ley 819 de 2003, Ley 1483 de 2011, Decreto 2767 de 2012 y el manual operativo presupuestal de los fondos de desarrollo local, este no genera erogación presupuestal.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Mediante el presente Acuerdo se crea y reglamenta El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de la Localidad de Puente Aranda. COMO órgano asesor y consultivo de la Administración Local, que se regirá

por la política y los principios rectores contenidos en la Ley 434 de 1998.

Artículo 2. MISION. será encaminar el logro y mantenimiento de la paz, generar una cultura de reconciliación y transformación de conflictos. Este Consejo facilitará la colaboración armónica de las acciones de las entidades y órganos del Distrito Capital que se adelanten en la Localidad, garantizando la construcción de reconciliación y transformación de conflictos en orden de alcanzar relaciones sociales que aseguren una paz integral permanente. También impulsará el fortalecimiento de las organizaciones, redes y plataformas que trabajan por la paz en la localidad de Puente Aranda.

Artículo 3. LOS PRINCIPIOS RECTORES. La Política Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos, que desarrollarán las autoridades del Distrito, el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, en articulación con el Gobierno Nacional y el Consejo Nacional de Paz, Reconciliación y Convivencia y los Consejos Locales de Paz, se orientará por los siguientes principios rectores:

- a. **La construcción de paz y la transformación de conflictos de manera no violenta.** supone reconocer los conflictos como oportunidades pedagógicas, no eliminarlos y tramitarlos mediante el diálogo, reconociendo creencias, emociones, supuestos e intereses. Toda apuesta política deberá promoverse por medio del diálogo y no de las armas.
- b. **Integralidad.** Para la consecución y mantenimiento de la paz no es suficiente con la sola eliminación de la guerra. Se requiere simultáneamente, de un conjunto de medidas integrales de carácter socio-económico, cultural y político que **mejoren las condiciones en la eliminación** de pobreza, desigualdad, discriminación, entre otras que existen en el país y en el Distrito Capital; así como medidas que garanticen el goce efectivo de derechos de las víctimas.
- c. **Solidaridad.** La paz no es sólo el producto del entendimiento y comprensión de los seres humanos, sino también el resultado de su solidaridad y reciprocidad.
- d. **Responsabilidad.** Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa Mayor de Bogotá la consecución de los fines de la Política Pública Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos. Igualmente, el Concejo de Bogotá, el Consejo Distrital de Paz, las juntas administradoras locales y los Consejos Locales serán corresponsables, a la luz de los principios de colaboración armónica, concurrencia y corresponsabilidad.

- e. **Participación.** Alcanzar y mantener la paz exige la participación democrática de la ciudadanía, al igual que la vinculación de las instancias de participación locales: el compromiso solidario de la sociedad y la concertación de las políticas y estrategias para su consecución; teniendo en cuenta el pluralismo político, el debate democrático y la participación especial de las mujeres, jóvenes y demás sectores excluidos de la política, y en general, del debate democrático.
- f. **Negociación.** La consecución de la paz implica la utilización prioritaria del recurso del diálogo y la negociación, como procedimientos expeditos para la desmilitarización de los conflictos sociales y políticos, nacionales y territoriales.
- g. **Mediación.** Para avanzar en la construcción de paz, se requieren procesos que contribuyan a mejorar la comunicación, la relación, y la integración intercultural entre personas y grupos presentes en un territorio y pertenecientes a una o varias culturas y con códigos culturales diferentes. La mediación promueve la convivencia de las ciudadanías interculturales y, además, es una metodología eficaz de intervención comunitaria, para la transformación pacífica de las conflictividades.
- h. **Gradualidad.** Una paz sólida sólo se construye en un proceso continuo y gradual de soluciones integrales, solidarias, responsables, participativas y negociadas.
- i. **Enfoque étnico y territorial.** Se propenderá porque las políticas de paz incorporen un reconocimiento a la diversidad y a las características territoriales y poblacionales, las necesidades y particularidades económicas, culturales y sociales de los territorios y las comunidades; una comprensión diferenciada de los impactos del conflicto armado interno en los territorios, de sus conflictividades y sus visiones de paz.
- j. **Enfoque diferencial.** Se propenderá porque las políticas de paz cuenten con un enfoque diferencial, que contemple las particularidades de género, edad, de los grupos étnicos, la comunidad campesina, las víctimas, la diversidad sexual y de las personas con discapacidad. Las políticas de paz tendrán especial énfasis en las personas y grupos poblacionales que sufren de discriminación estructural y consecuentemente, de impactos diferenciales por las violencias y el conflicto armado, con el fin de corregir y mitigar dichos impactos.
- k. **Enfoque de género.** La paz, la reconciliación y la convivencia implican el reconocimiento de las mujeres, las niñas, la población LGBTI, las

diversidades sexuales y de identidad de género, como ciudadanas/os autónomas/os y sujetas/os de derechos para el ejercicio pleno de estos, en igualdad de condiciones. Esto requiere que el Estado, el Distrito y la sociedad en general, apropien el enfoque de género, la no discriminación y el reconocimiento de los derechos en la vida social y política del país.

- l. **Enfoque étnico.** En la perspectiva de que Bogotá sea escenario de un nuevo contrato social y ambiental, el Consejo Distrital de Paz y los Consejos Distritales Locales de Paz propenderán por la construcción de pactos, acuerdos y consensos en los ámbitos de lo político, lo económico, lo social, lo cultural y lo ambiental, para la construcción de paz.
- m. **Sensatez.** Ser parte del Consejo de Reconciliación, Convivencia y transformación de conflictos de la Localidad de Puente Aranda, es ser responsable ante la sociedad de la capacidad de entendimiento y comprensión que tengo para escuchar al otro, para discernir, y mejorar condiciones de convivencia y respeto por los derechos humanos.
- n. **Sinceridad.** Ser representante de organizaciones civiles, como de Instituciones oficiales, ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de conflictos de la Localidad de Puente Aranda, compromete la Verdad, sobre la base de la información, la estadística, la investigación.

Artículo 4. Representantes El Consejo Local de Paz, reconciliación, convivencia y transformación de conflictos de la localidad de puente aranda estará integrado por:

AUTORIDADES LOCALES Y ORGANISMOS DE CONTROL

1. El (La) Alcalde (sa) Local o su delegado
2. Un delegado (a) de la Junta Administradora Local
3. El (La) Personero (a) Local o su delegado (a).
4. El (La) Director (a) de la Subdirección Local de Integración Social o su delegado
5. El (La) Director (a) del Dirección Local de Educación o su delegado (a).
6. El (La) Gerente de la Sub-red Suroccidente o su delegado (a).
7. El (La) Comandante de Policía de la Localidad o su delegado (a).
8. Un (a) representante de la Junta Directiva del Consejo Distrital de Paz.
9. Un (a) representante de la Defensoría del Pueblo

10. Un delegado de la secretaria de seguridad, convivencia y paz
11. La Comisaría de Familia
12. Un delegado de las Inspecciones de Policía
13. Un delegado del IDPAC

POR LA SOCIEDAD CIVIL.

1. El presidente de la Asociación de Juntas Comunales de la localidad de Puente Aranda.
2. Cinco (5) Presidentes de Juntas de Acción Comunal de la Localidad de Puente Aranda. Uno por cada 11 Juntas y/o fracción, legalmente reconocidas por el IDPAC
3. Un (a) representante por cada una de las nuevas expresiones ciudadanas o de subculturas (hoppers, punkeros, grafiteros, skaters, barras futboleras, raperos, entre otros) con asiento en la localidad y que quieran pertenecer al consejo.
4. Un (a) representante de las organizaciones de víctimas reconocidas en la localidad.
5. Un (a) representante de organizaciones de reinsertados con asiento en la localidad.
6. Un (a) representante del Comité Local de Derechos Humanos con asiento en la localidad.
7. Un (a) representante del Consejo Local de sabios y sabias con asiento en la localidad.
8. Un (a) representante del comité operativo local de mujer y genero con asiento en la localidad.
9. Un (a) representante de la comunidad LGTBI con asiento en la localidad.
10. Un (a) representante de las comunidades indígenas con asiento en la localidad.
11. Un (a) representante de las comunidades afrodescendientes con asiento en la localidad.
12. Un (a) representante por el pueblo Room con asiento en la localidad,
13. Un (a) representante del Consejo Local de Discapacidad con asiento en la localidad.
14. Un (a) representante del Consejo Local de Cultura con asiento en la localidad.
15. Cinco (5) representantes de la Mesa Local de Comunicaciones.
16. Un (a) representante de las Organizaciones que trabajan por la protección de la Niñez , Niños , jóvenes y adolescentes.
17. Un representante de las reservas de las Fuerzas Armadas de Colombia.
18. Cinco (5) representante del Consejo Local de Propiedad Horizontal, uno por cada UPZ.
19. Un (a) Representante del Consejo De Protección y Bienestar Animal.
20. Un (a) Representante de los Vendedores Informales.
21. Un (a) Representante de Copacos
22. Cinco (5) conciliadores en equidad
23. Cinco (5) representante de las expresiones religiosas con asiento en la localidad.
24. Cinco (5) Personeros estudiantiles mayores de 14 años, de los establecimientos educativos de la localidad de Puente Aranda.
25. Cinco (5) Representantes del Comercio o Industria con asiento en la localidad.
26. Un (a) representante de las organizaciones juveniles
27. Un (a) representante de las Asociaciones de recicladores, con asiento en la Localidad
28. Un (a) representante del Consejo Local de la Bicicleta
29. Un (a) Juez de Paz
30. Un (a) Juez de Reconsideración

Parágrafo 1. Teniendo en cuenta la conformación tan nutrida en este El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de La Localidad de Puente Aranda, se crearán Comisiones Permanentes, de acuerdo a su actividad.

Parágrafo 2. A partir de su sanción y publicación del presente Acuerdo, corresponde al o la Alcalde/sa Local a través de su despacho, realizar las invitaciones a cada organización e institución aprobadas en la conformación de El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de La Localidad de Puente Aranda, dentro de los treinta (30) días siguientes.

Parágrafo 3. El o La Alcalde/sa Local deberá realizar las invitaciones a conformar El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de La Localidad de Puente Aranda, con treinta (30) días de antelación para culminar el periodo respectivo de los consejeros actuantes.

Parágrafo 4. Invitación. El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de La Localidad de Puente Aranda, podrá invitar a las entidades públicas, locales distritales y nacionales órganos de control y vigilancia, organizaciones

privadas, o a quien considere pertinente para el logro de sus objetivos. Podrán participar en las reuniones y tendrán voz mas no voto.

Parágrafo 5. Las organizaciones, sectores o poblaciones que hacen parte del El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de La Localidad de Puente Aranda, deberán formalizar la delegación de sus representantes mediante comunicación escrita. Esta delegación contará con voz y voto y su participación contará para el quórum y el registro de asistencia.

Parágrafo 6. El quórum de liberatorio se alcanzará con la cuarta parte de los integrantes de la sociedad civil y el quórum decisorio con los votos de la mayoría simple de los integrantes de la sociedad civil del Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de La Localidad de Puente Aranda, es decir, con la mitad más uno de sus integrantes, conforme a lo dispuesto en los artículos 145, 146 y 148 de la Constitución Política y el artículo 30 de la Ley 136 de 1994,

Parágrafo 7. El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de La Localidad de Puente Aranda, se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses sin perjuicio de que el (a) Alcalde (sa) Local lo convoque a una reunión extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, o la conveniencia pública lo exija.

Artículo 5. El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos será presidido por el Alcalde Local o su delegado

Artículo 6. La SECRETARÍA TÉCNICA Se ejercerá de manera bipartita entre la Oficina la Personería Local y una organización de la sociedad civil que sea elegida en cumplimiento del proceso que sea establecido por parte del Consejo para tal fin en el reglamento interno. Teniendo en cuenta el Artículo 13 del Decreto Distrital 421 del 28 de octubre de 2021

Artículo 7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica será ejercida por la de personería local de puente Aranda y un representante de la sociedad civil elegido por el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos; de manera general, estarán a cargo de la Secretaría Técnica todas aquellas funciones que permitan el correcto funcionamiento del Consejo Local. Esto es, realizar las labores de citación, convocatoria, actas, archivo, coordinación entre las entidades, proyección y presentación de documentos, y la verificación en el cumplimiento de los compromisos y la agenda que se hubiere establecido con anterioridad.

Sin perjuicio de lo anterior, la secretaría técnica cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Proyectar la propuesta del reglamento interno de la instancia de coordinación e impulsar su aprobación.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
5. Proponer el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento interno, sus modificaciones actualizadas, los actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.
11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.
12. Brindar las condiciones logísticas que sean requeridas para el ejercicio del concejo de paz.

No obstante, el ejercicio y las responsabilidades específicas de quienes conforman la Secretaría Técnica compartida serán especificadas en el reglamento.

Artículo 8. Se crean las siguientes comisiones permanentes dentro del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Puente Aranda

- a. Comisión de Barrios y Unidades de Planeamiento Local.
- b. Comisión de Expresiones Ciudadanas.
- c. Comisión de Consejos y /o Comités Locales
- d. Comisión de víctimas, Desplazados y Reinsertados
- e. Comisión de Comercio e Industria

Parágrafo 1. La Comisión de Barrios y Unidades de Planeamiento Local se conformará por .

- A. Presidente de Asojuntas
- B. Cinco (5) Presidentes de JAC legalmente reconocidas
- C. Cinco (5) delegados/as de Propiedad Horizontal
- D. Un (a) delegado/a de la Mesa Local de Comunicaciones
- E. Un (a) delegado/a de las Expresiones Religiosas
- F. Un (a) Conciliador/a en Equidad
- G. Un (a) Personero/a estudiantil
- H. Un (a) representante del Sector Industrial y Comercial

Parágrafo 2. La Comisión de Expresiones Ciudadanas se conformará por

- A. Un (a) delegado/a de las Barras Futboleras
- B. Un (a) delegado/a de los Grafiteros
- C. Un (a) delegado/a de los Punkeros
- D. Un (a) delegado/a de los Raperos
- E. Un (a) delegado/a de Skaters
- F. Un (a) Presidente de Junta de Acción Comunal
- G. Un (a) Delegado/a de Propiedad Horizontal
- H. Un (a) Personero/a Estudiantil
- I. Un (a) delegado/a de expresiones religiosas
- J. Un (a) delegado/a de la Mesa Local de Comunicaciones
- K. Un (a) Conciliador en Equidad.
- L. Un (a) representante del Sector Industrial y Comercial

Parágrafo 3. La Comisión de Consejos y /o Comités Locales.

- A. Una representante del Consejo Local de Mujeres
- B. Un (a) representante Consejo Local de Sabias y Sabios
- C. Un (a) representante del Consejo Local de Jóvenes
- D. Un representante de la comunidad LGBTI
- E. Un(a) representante del Pueblo Room
- F. Un (a) representante del Consejo Local de Discapacidad
- G. Un (a) representante del Consejo Local de Cultura
- H. Un (a) representante del DRAPE
- I. Un (a) representante de las organizaciones que trabajan por la protección de la Niñez, niños, Jóvenes y Adolescentes
- J. Un (a) Presidente de Junta de Acción Comunal

- K. Un (a) Delegado/a de Propiedad Horizontal
- L. Un(a) representante de la Mesa Local de Comunicaciones
- M. Un (a) representante de expresiones religiosas
- N. Un (a) representante de Conciliadores en Equidad
- O. Un (a) Personero Estudiantil.
- P. Un (a) representante del Sector Industrial y Comercial
- Q. Un (a) representante del consejo local de Bicicleta

Parágrafo 4. La comisión de Víctimas, Desplazados y Reinseridos

- A. Un (a) representante de la Víctimas reconocidas en la Localidad
- B. Un (a) representante de los Reinseridos con asiento en la Localidad
- C. Un(a) representante de las reservas de las Fuerzas Armadas de Colombia
- D. Un (a) representante del Comité Local de Derechos Humanos con asiento en la localidad.
- E. Un (a) representante de las Asociaciones de recicladores, con asiento en la Localidad
- F. Un (a) Presidente de Junta de Acción Comunal
- G. Un (a) Delegado/a de Propiedad Horizontal
- H. Un(a) representante de la Mesa Local de Comunicaciones
- I. Un (a) representante de expresiones religiosas
- J. Un (a) representante de Conciliadores en Equidad
- K. Un (a) Personero Estudiantil.
- L. Un (a) representante del Sector Industrial y Comercial

Parágrafo 5. La Comisión Comerciantes e Industriales

- A. Cinco (5) delegados /as del Sector industrial y comercial con asiento en la localidad
- B. Un (a) Presidente de Junta de Acción Comunal
- C. Un (a) Delegado/a de Propiedad Horizontal
- D. Un(a) representante de la Mesa Local de Comunicaciones
- E. Un (a) representante de expresiones religiosas
- F. Un (a) representante de Conciliadores en Equidad
- G. Un (a) Personero Estudiantil.

Parágrafo 6. Cada Comisión del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Puente Aranda, tendrá sesenta (60) días luego de la instalación y posesión de sus representantes, y conformación de cada comisión, para establecer su propio reglamento, que será aprobado por la plenaria.

Parágrafo 7. En las reuniones de la respectiva comisión, habrá un relator y un secretario para cada reunión. Sus actas se enviarán a la Secretaría Técnica, para el desarrollo de la plenaria, convocada según el presente acuerdo cada dos (2) meses.

Artículo 9. Elección y/o Designación de los Representantes del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Puente Aranda. Las organizaciones, sectores o poblaciones de la sociedad civil con asiento en la localidad, con personería jurídica y/o reconocimiento por su trabajo social y comunitario en favor de los derechos humanos y la cultura de paz, definirán internamente el mecanismo de designación o elección de sus representantes, brindando plenas garantías de equidad de género.

Las organizaciones, sectores y poblaciones deberán tener como radio de acción y/o la cobertura de la Localidad de Puente Aranda, en el caso de las organizaciones Nacionales, Regionales o Distritales que tengan seccionales en la Localidad, deberán ser éstas y no aquellas, las que postulen candidatos para el Consejo Local de Paz.

Parágrafo 1. Toda Representación tendrá principal y suplente.

Parágrafo 2. Dando aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 140 de 2013, las organizaciones, sectores y poblaciones de la sociedad civil con asiento en la localidad, con el propósito de garantizar la inclusión real y efectiva del enfoque diferencial de género en los diferentes espacios Locales relacionados con los temas de la paz y el conflicto armado, asegurarán la participación incluyente de los y las ciudadanos (as). Teniendo en cuenta el DECRETO DISTRITAL 421 DE 2021, Artículo 18

Artículo 10. Requisitos para ser integrante del Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de la Localidad de Puente Aranda

1. Datos de identificación y localización de el, o la integrante.
2. Carta de la organización, sector o población con asiento en la localidad representada, mediante la cual se presenta él, o la representante, y se indicarán su experiencia y/o vinculación con las mismas respectivamente.
3. Copia del acta de reunión de la organización, sector o población con asiento en la localidad que hizo la designación y/o elección, el proceso de su convocatoria y el mecanismo por el cual se elige, además se debe anexar documento que indique

el propósito de paz que aportará la organización a la instancia y a la Localidad.

Artículo 11. Periodo. Con el objeto de garantizar la participación de la comunidad en las políticas Locales y Distritales de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos y acorde con los principios democráticos, participativos y de representación, las y los representantes por la sociedad civil al Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de la localidad de Puente Aranda se elegirán para periodos institucionales de dos (2) años y podrán ser reelegidos solo por un periodo adicional.

El periodo de las y los representantes por la sociedad civil iniciará en la fecha en la cual el Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos por convocatoria del Alcalde Local Se posesionen.

Artículo 12. Facúltase al Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de la localidad de Puente Aranda para que dentro de su reglamento Interno determine los mecanismos para resolver las controversias que se presenten sobre:

1. La elección provisional de un miembro.
2. La falta de representatividad de sus miembros.
3. Los casos que se presenten por la falta absoluta de los representantes

Artículo 13. Posesión. Los consejeros elegidos se posesionarán ante el Alcalde Local previa expedición del decreto local de elección.

Artículo 14. REGLAMENTO. Para cada periodo los integrantes del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, deberá expedir su reglamento interno, determinando además de lo establecido en el artículo 10 Acuerdo Distrital 809 de 2021, (marzo 17) los siguientes asuntos:

1. La creación, conformación o supresión de comités si los crea y de las comisiones permanentes, para abordar temáticas específicas que se estimen pertinentes para su correcto funcionamiento o para la discusión de los temas y responsabilidades que hagan parte de la agenda.
2. Deberes de los representantes de la sociedad civil.
3. Periodo y elección de la organización de la sociedad civil que ejerza la secretaría técnica conjunta.
4. Reglas de convocatoria, toma de decisiones, entre otras necesarias para garantizar el desa-

rollo organizado de las sesiones por parte de la Secretaría Técnica.

5. La elección provisional de un miembro.
6. La falta de representatividad de sus miembros.
7. Los casos que se presenten por la falta absoluta de los representantes.
8. Los casos que se presenten con relación a los reemplazos de los representantes.
9. La toma de decisiones y consensos al interior del Consejo.
10. Mecanismos para la toma de decisiones sobre la ampliación de los sectores de la sociedad civil con representación en el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.
11. Cualquier otro conflicto que se presente para el normal funcionamiento del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, Asesorar de manera permanente al Gobierno Local y Distrital, en materias relacionadas con la paz, la reconciliación y la transformación de conflictos.
12. Elaborar propuestas y recomendaciones al Gobierno Local que pueden trascender al Gobierno Distrital y el Concejo de Bogotá, teniendo en cuenta las competencias de estos acerca de la transformación pacífica de conflictos, en materia del respeto, promoción y defensa de los derechos humanos; la aplicación efectiva del Derecho Internacional Humanitario; la disminución de la intensidad y cese de las hostilidades; la política distrital de reincorporación a la vida civil de los miembros de los grupos guerrilleros; la reconciliación; y la cultura democrática.
13. Proponer al Gobierno Local y trascender al Distrital mecanismos de participación de la sociedad civil, en los procesos de transformación de conflictos, diálogo y negociación de paz, dentro del marco de competencias de las entidades del Distrito.
14. Promover, difundir y establecer estrategias para que se respeten y garanticen los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, dentro de las políticas de seguridad ciudadana de Bogotá.

Parágrafo. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, se reunirá seis (6) veces al año de manera ordinaria, sin perjuicio de que el Alcalde Local, la

Secretaría Técnica o el 40% de los miembros de la sociedad civil lo convoquen a reuniones extraordinarias, cuando las circunstancias lo aconsejen, o la conveniencia pública lo exija.

Artículo 15. Empalme. El empalme se realizará dentro del mes siguiente a su elección en reunión entre los consejeros salientes y entrantes, mediante entrega de informe final, previa convocatoria realizada por el Alcalde Local.

Artículo 16. Facultades del Consejo Local de Paz. El Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de la localidad de Puente Aranda está facultado para:

1. Crear sus comités, comisiones, mesas e instancias de trabajo.
2. Dictarse su propio reglamento.
3. Motivar a la ciudadanía para presentar iniciativas en materia de paz, transmitir al Gobierno Local las propuestas de paz formuladas por la sociedad civil y promover en toda la Localidad la cultura y la formación educativa para la paz.
4. Elaborar un mapa del conflicto de la Localidad concatenado con el mapa conflictivo del Distrito, identificando un orden de prioridades para la implementación de la política social y la inversión para posibilitar la paz y el desarrollo de la Localidad.
5. Presentar un informe público anual a la Junta Administradora Local de Puente Aranda sobre los procesos relacionados con la paz que se hayan realizado en la localidad.
6. Diseñar y acompañar anteproyectos de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar una paz integral en la localidad.
7. Determinar sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3* del Acuerdo 17 de julio 22 de 1999 “Por el cual se crea el Consejo Distrital de Paz”.
8. Establecer las demás directrices necesarias para su buen funcionamiento,
9. Presentar proyectos de acuerdo ante la Junta Administradora Local de Puente Aranda.

Artículo 17. FUNCIONES: En concordancia con el artículo 5 del Acuerdo 809 de 2021, el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, tendrá las siguientes funciones como Órgano Asesor y Consultor del Gobierno Local.

- a. Asesorar de manera permanente al Gobierno Local, en materias relacionadas con la paz, la reconciliación y la transformación de conflictos.
- b. Elaborar propuestas y recomendaciones al Gobierno Local, teniendo en cuenta las competencias de este acerca de la transformación pacífica de conflictos, en materia del respeto, promoción, aplicación y defensa de los derechos humanos y la cultura democrática.
- c. Promover, difundir y establecer estrategias para que se respeten y garanticen los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, dentro de las acciones de seguridad ciudadana adelantadas en la Localidad.
- d. Motivar a la ciudadanía para presentar iniciativas en materia de paz, transmitir al Gobierno Local las propuestas de paz formuladas por la sociedad civil y promover en toda la localidad, la cultura y la formación educativa para la paz.
- e. Constituirse como espacio central donde convergen en el nivel territorial todos los comités, mesas, instancias y mecanismos de participación en asuntos de paz, reconciliación, transformación de conflictos y no estigmatización; con reconocimiento de la autonomía y naturaleza de los demás espacios de participación. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda propiciará un ambiente favorable, para la articulación de estos mecanismos, al crear visiones estratégicas, encontrar puntos de conexión y falencias entre las acciones implementadas.

COMO FACILITADOR DE LA COLABORACIÓN ARMÓNICA EN LAS ACCIONES DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DEL ESTADO EN LA LOCALIDAD.

- a. Diseñar anteproyectos de programas y proyectos orientados a la construcción y consolidación de la paz, la reconciliación y la transformación de conflictos.
- b. Sugerir a las distintas entidades y organismos de la Administración central y descentralizada, inclusiones de sus programas y proyectos para asegurar la ejecución de lo previsto en el literal anterior. Las sugerencias deben ser evaluadas por las entidades y organismos correspondientes.
- c. Solicitar a la autoridad competente su intervención o la realización de las investigaciones correspondientes, con el fin de hacer efectiva la aplicación y respeto de las normas relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

COMO ASESOR Y FACILITADOR DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- a. Diseñar un programa de reconciliación, transformación de conflictos y prevención de la estigmatización, con la participación de las entidades locales y la sociedad civil.
- b. Promover el respeto por la diferencia, la crítica y la oposición política.
- c. Promover el respeto por la labor que realizan en pro de la construcción de la paz y la reconciliación, diferentes movimientos y organizaciones políticas y sociales de la Localidad.
- d. Promover el respeto por la labor que realizan las organizaciones sociales y de derechos humanos, en particular aquellas que fiscalizan la gestión del gobierno y las que se opongan a sus políticas.
- e. Promover la no estigmatización a grupos en condiciones de vulnerabilidad o discriminados como las mujeres, los pueblos y comunidades étnicas, sectores LGBTI, los jóvenes, niños y niñas y personas mayores, las personas con discapacidad, las minorías políticas y las minorías religiosas.
- f. Promover la veeduría ciudadana en temas de paz, reconciliación y transformación de conflictos. Especialmente en el marco de los procesos de diseño, discusión e implementación del Plan de Desarrollo Local.
- g. Promover la reconciliación, la transformación de conflictos y la tolerancia, teniendo en cuenta el impacto desproporcionado del conflicto sobre las mujeres.
- h. Capacitar a organizaciones y movimientos sociales, en el tratamiento, resolución de conflictos y acción sin daño.
- i. Promover un Pacto Local, mediante diálogos entre actores estratégicos de la ciudad, que puedan contribuir a la construcción de paz y a una cultura de reconciliación transformación de conflictos de manera no violenta.

Parágrafo. Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, deberá articularse con el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, como espacios orientados al cumplimiento de los objetivos del Acuerdo 809 de 2021.

Artículo 18. Designación y Elección de los Representantes de la Sociedad Civil en el Consejo Local de

Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

La Alcaldía Local de Puente Aranda con el apoyo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, convocarán a los sectores organizados de la sociedad civil, con reconocimiento por su trabajo social y comunitario a favor de los derechos humanos y la cultura de paz, así como a las instituciones de los sectores que integran el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, para que puedan designar o elegir a sus representantes y suplentes, mediante el mecanismo democrático que definan, brindando plenas garantías de equidad de género.

Las organizaciones con personería jurídica y los sectores de la sociedad civil con reconocimiento por su trabajo social y comunitario a favor de los derechos humanos y la cultura de paz en Bogotá, previstos en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 017 de 1999, modificado por el artículo 4° del Acuerdo Distrital 809 de 2021, definirán internamente el mecanismo de designación o elección de sus representantes, principal y suplente.

Cada sector de la sociedad civil deberá garantizar la inclusión de al menos un 30% de mujeres en cada una de las listas para la elección de representantes. Será nula la elección, designación o postulación que no cumpla este criterio.

Las organizaciones de la sociedad civil deberán tener como radio de acción y/o cobertura la Localidad de Puente Aranda.

Parágrafo 1. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, garantizará la representación y participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad civil, respetando los enfoques diferenciales y de género, así como la inclusión de sus agendas.

La designación de los representantes ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, se hará a título personal; no obstante, en caso de ausencia temporal o definitiva del o la representante, será reemplazado/a por suplente debidamente acreditado por el sector o grupo poblacional.

Parágrafo 2. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Puente Aranda, en sesión plenaria podrá determinar la participación en calidad de invitados, de otras organizaciones de la sociedad civil que no lo integran, quienes tendrán voz, pero no voto; en todo caso, la forma de designación y elección de los representantes

de estas organizaciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

Artículo Transitorio. Comité de Impulso: Como mecanismo para la integración y convocatoria del Consejo Local de Paz Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de Puente Aranda, créase un comité de impulso y seguimiento coordinado por un delegado (a) del Alcalde Local, un delegado del Personero Local, un delegado de la Junta Administradora Local y una organización de la Localidad con reconocida trayectoria en procesos locales de derechos humanos, cultura de paz y/o justicia alternativa.

Artículo 19. Vigencia. El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su sanción y publicación, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) (Sic) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

GLORIA ESPERANZA HERNÁNDEZ PIRA

Presidente J.A.L.

EDISSON RODRÍGUEZ MARTÍNEZ

Vicepresidente J.A.L.

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS

Alcalde Local de Puente Aranda

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 013

(11 de octubre de 2022)

“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2022”

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, y las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que según el parágrafo único del párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010: “Los traslados

presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en gastos de funcionamiento, rubros: O21202020070373123 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras), presentan saldo de apropiación libre de afectación, según certificación expedida por el responsable del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Bosa del 11 de Octubre de 2022, el cual puede trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en gastos de funcionamiento, rubros O2120202008078715202 Servicio de mantenimiento y reparación de motores, transformadores y generadores eléctricos, O2120202008078715602 Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de fuerza hidráulica y de potencia neumática, bombas, compresores y válvulas, , O21202020070272252 Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato, O212020200701030471349 Otros servicios de seguros de salud n.c.p., O212020200701030571355 Servicios de seguros

generales de responsabilidad civil, para cubrir las necesidades y garantizar el parqueadero del vehículo de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, garantizar el servicio y mantenimiento de la planta eléctrica con la cual se presta servicio en casa de participación de los funcionarios y contratistas que laboran en las diferentes dependencias de la Administración Local como son el Área de Gestión de Desarrollo Local, el Área Administrativa, el Área Financiera, Casa de la Participación, el Área de Gestión Políciva y Jurídica.

Que según el parágrafo único del artículo 10 del decreto 192 del 2 de junio de 2021, “por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” este traslado no requiere de concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2022, por valor de \$12.964.110, conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
O2	GASTOS	\$12.964.110
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$12.964.110
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$12.964.110
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$12.964.110
O2120202	Adquisición de servicios	\$12.964.110
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$12.964.110
O21202020070373123	Servicios de arrendamiento sin opción de compra	\$12.964.110
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	\$12.964.110

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2022, por valor de \$12.964.110, conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
O2	GASTOS	\$12.964.110
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$12.964.110
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$12.964.110
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$12.964.110
O2120202	Adquisición de servicios	\$12.964.110
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$12.964.110
O2120202008078715202	Servicio de mantenimiento y reparación de motores, transformadores y generadores eléctricos	\$5.300.000
O2120202008078715602	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de fuerza hidráulica y de potencia neumática, bombas, compresores y válvulas	\$500.000

O21202020070272252	Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato.	\$1.350.000
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	\$2.124.800
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	\$3.689.310
	TOTAL CRÉDITO	\$12.964.110

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su cargo

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

DECRETO LOCAL N° 014 **(11 de noviembre de 2022)**

“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2022”

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, y las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que según el párrafo único del párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que según el numeral 1 del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.” Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que el Fondo de Desarrollo de Bosa, cuenta con las siguientes nueve (9) actas de liberación, correspondientes al presupuesto de las Obligaciones por Pagar:

No. Acta de liberación	Valor
01 de 2022	207
04 de 2022	9.730
06 de 2022	769.960
08 de 2022	7.473.647
12 de 2022	551.617
13-14 de 2022	34.950.421
15 de 2022	1.416.962
16 de 2022	2.545.470
17 de 2022	7.907
Total liberado	\$47.725.921,00

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en gastos de funcionamiento, rubro: O219001 obligaciones por pagar funcionamiento vigencias anteriores y O219002 Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias, presentan saldo de apropiación libre de afectación, según certificación expedida por el responsable del presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Bosa del 20 de Octubre de 2022, el cual puede trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en gastos de funcionamiento, rubros O2110103007 Honorarios Ediles, O212020200701030571351 Servicios de seguros de vehículos automotores, O212020200701030571354 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o Sustracción, O212020200701030571355 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil, O21202020060363399 Otros servicios de suministro de comidas, O21202020080585330 Servicios de limpieza general, para cubrir las necesidades del déficit de los ediles y asegurar las instalaciones y vehículos de las diferentes dependencias de la Administración Local como son el Área de Gestión de Desarrollo Local, el Área Administrativa, el Área Financiera, Casa de la Participación, el Área de Gestión Policial y Jurídica.

Que mediante oficio No. 2022ER646256O1 de fecha 11-11-2022 Fol: 1 anex: 0, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual

se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de funcionamiento vigencia 2022, por valor de \$ 47.725.921.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2022, por valor de \$ 47.725.921, conforme al siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
O2	GASTOS	47.725.921
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	47.725.921
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anteriores	35.594.513
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	12.131.408
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	47.725.921

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2022, por valor de \$47.725.921, conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR
O2	GASTOS	47.725.921
O21	FUNCIONAMIENTO	47.725.921
O211	Gastos de personal	18.957.076
O21101	Planta de personal permanente	18.957.076
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	18.957.076
O2110103007	Honorarios Ediles	18.957.076
O212	Adquisición de bienes y servicios	28.768.845
O21202	Adquisiciones de diferentes activos	28.768.845
O2120202	Adquisición de servicios	28.768.845
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	1.000.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	1.000.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	1.000.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	19.920.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	19.920.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	19.920.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	19.920.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	4.650.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o Sustracción.	3.700.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	11.570.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	7.848.845
O212020200805	Servicios de soporte	7.848.845
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	7.848.845
	TOTAL CRÉDITO	47.725.921

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, para lo de su cargo.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

DECRETO LOCAL N° 015
(15 de noviembre de 2022)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la vigencia fiscal 2022”

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que según el numeral 1 del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.” Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que la Administración Local requiere efectuar el traslado presupuestal por la suma de **DOS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$2.169.958.150)** a los Proyecto de Inversión No. 1690 “Bosa cuida a una ciudadanía imparable”, 1814 “Espacios activos de participación: insumos para que la ciudadanía haga parte de un gobierno abierto” y, 1828 “Bosa; más tiempo para vivir, menos tiempo en el trancón”.

Que el Fondo de Desarrollo de Bosa, en gastos de inversión directa, en los siguientes proyectos de inversión presentan saldo de apropiación libre de afectación, el cual puede trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

Código proyecto	Nombre Proyecto
O23011601010000001745	Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila
O23011601210000001807	BosArte para vivir la cultura local
O23011602330000001837	Bosa vive los parques
O23011602380000001744	En VerdeBosa ¡consumo, separo y reciclo!
O23011603480000001833	Bosa justa para ti
O23011605570000001839	Cuentas claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente

Que mediante oficio No. 2-2022-161720 del 08 de noviembre 2022, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que mediante oficio No. 2022EE53318301 de 15 de noviembre de 2022, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior

del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2022, por valor de **DOS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$2.169.958.150).**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese unos contracréditos al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 2.169.958.150
O23	INVERSIÓN	\$ 2.169.958.150
O2301	DIRECTA	\$ 2.169.958.150
O230116	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI	\$ 2.169.958.150
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 615.638.000

O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 80.000.000
O23011601010000001745	Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila	\$ 80.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 535.638.000
O23011601210000001807	BosArte para vivir la cultura local	\$ 535.638.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 422.038.643
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	\$ 405.738.643
O23011602330000001837	Bosa vive los parques	\$ 405.738.643
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	\$ 16.300.000
O23011602380000001744	En VerdeBosa ¡consumo, separo y reciclo!	\$ 16.300.000
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 396.667
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	\$ 396.667
O23011603480000001833	Bosa justa para ti	\$ 396.667
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 1.131.884.840
O2301160557	Gestión Pública Local	\$ 1.131.884.840
O23011605570000001839	Cuentas claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente	\$ 1.131.884.840
TOTAL		\$ 2.169.958.150

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	\$ 2.169.958.150
O23	INVERSIÓN	\$ 2.169.958.150
O2301	DIRECTA	\$ 2.169.958.150
O230116	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI	\$ 1.879.281.806
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 372.120.000
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	\$ 372.120.000
O23011601060000001690	Bosa cuida a una ciudadanía imparable	\$ 372.120.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 793.996.150
O2301160555	Fortalecimiento institucionalidad de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$ 793.996.150
O23011605550000001814	Espacios activos de participación: insumos para que la ciudadanía haga parte de un gobierno abierto	\$ 793.996.150
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$ 1.003.842.000
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$ 1.003.842.000
O23011604490000001828	Bosa: más tiempo para vivir, menos tiempo en el trancón	\$ 1.003.842.000
TOTAL, CRÉDITOS		\$ 2.169.958.150

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su cargo.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 573

"Por medio del cual se adopta el Manual de Cuentas por Cobrar de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." 1

RESOLUCIÓN N° 587

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" 89

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 023

"Por la cual se modifica la Resolución No. 01 de 13 de enero de 2009, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Campestre Jaime Garzón IED." 90

SECRETARÍA JURÍDICA

RESOLUCIÓN N° 464

"Por la cual se crea un Comité Técnico Interinstitucional para el cumplimiento de las Acciones de Grupo con radicados 25000231500020040105001 y 110013331006200560233500 referentes a la Urbanización Santa María del Campo Etapas I, II y III, respectivamente, que cursaron en segunda instancia en el Tribunal Administrativo de Cundinamarca-Sección Primera, Subsección "B". 94

Sector Descentralizado

CAJA DE VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 2261

"Por la cual se suspenden los términos en las actuaciones administrativas de los procesos de cobro persuasivo y las actuaciones de cobro judicial relacionados con contratos de mutuo iniciados por la Caja de la Vivienda Popular en virtud del Acuerdo 857 de 2022" 103

Sector Local

ACUERDOS LOCALES DE 2022

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

ACUERDO LOCAL N° 012

"Por medio del cual se declaran actividades de interés especial en la localidad de Puente Aranda el centro orquestal, la escuela de formación artística, las escuelas deportivas y la actividad física para adultos y adultos mayores" 104

ACUERDO LOCAL N° 014

"Por medio del cual se crea el Consejo Local de Paz, Reconciliación Convivencia y Transformación de Conflictos de la localidad de Puente Aranda y se establecen otras disposiciones" 106

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 013

"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 116

DECRETO LOCAL N° 014

"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, para la vigencia fiscal 2022" 118

DECRETO LOCAL N° 015

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la vigencia fiscal 2022" 120