

ISSN 0124-0552

REGISTRO

DISTITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2023

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000407

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba"..... 4

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN N° 847

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023..... 8

Sector Central

CIRCULAR DE 2023

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULAR N° 037 27

RADICADO DE 2023

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

RADICADO N° 3-2023-9561 49

AÑO 58
NÚMERO 7854
10 • NOVIEMBRE • 2023

REGISTRO

D I S T R I T A L

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000407 (23 de octubre de 2023)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que con fundamento en los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 11055 del 17 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 17, identificado con el Código OPEC No. 137104 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000836 del 13 de diciembre de 2021, se nombró en periodo de prueba al señor JAIME ALBERTO MORALES ORJUELA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.076.342, en el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo, Código 314 Grado 17, de la Subdirección del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la primera (1) posición, de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 11055 del 17 de noviembre de 2021.

Que en cumplimiento al criterio unificado del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución No. SDH-000415 del 8 de noviembre de 2022, nombró en periodo de prueba a la señora MAGDA IBETH CUERVO CEPEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.535.524, en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, en la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 11055 del 17 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. DGC-000471 del 3 de agosto de 2023, le fue aceptada la renuncia al señor JAIME ALBERTO MORALES ORJUELA, al empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17, de la Subdirección del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, declarándose la vacancia definitiva a partir del 4 de agosto de 2023.

Que la Subdirección del Talento Humano, reportó la novedad de la aceptación de renuncia del señor JAIME ALBERTO MORALES ORJUELA, efectuada mediante Resolución No. DGC-000471 del 03 de agosto de 2023, en el módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE en el Portal SIMO 4.0., radicado bajo el No. 2023RE148227 del 3 de agosto de 2023, y solicitó autorización para el uso de lista de elegibles de la OPEC 137104, para proveer la vacante correspondiente, con ocasión a la renuncia.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, a través del Módulo de reporte de novedades en el Portal SIMO 4.0, con radicado No. 2023RE149204 del 4 de agosto de 2023, aprobó el uso de la lista en los siguientes términos: *“(…) La SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH el uso de la lista de elegibles para el(la) elegible MÓNICA CATALINA ORTEGA VÁSQUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1031150753, quien ocupó la posición tres (3) en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 137104, denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 17, con ocasión a la Renuncia posterior al periodo de prueba del(la) elegible JAIME ALBERTO MORALES ORJUELA...”*.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

Que la Subdirección del Talento Humano, certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a la elegible que ocupó la tercera (3) posición de la lista.

Que la Subdirección del Talento Humano, realizó la revisión de la documentación de la señora MÓNICA CATALINA ORTEGA VÁSQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.150.753, quien ocupó la tercera (3) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 11055 del 17 de noviembre de 2021, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 17, de la Subdirección del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda; así mismo, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a la señora MÓNICA CATALINA ORTEGA VÁSQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.150.753, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, la evaluada adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrita en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Nombrar en periodo de prueba a la señora MÓNICA CATALINA ORTEGA VÁSQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.031.150.753, quien ocupó la tercera (3) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. No. 11055 del 17 de noviembre de 2021, bajo la OPEC No. 137104, para desempeñar el empleo de carrera administrativa de Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, ubicado en la Subdirección del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º. El periodo de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3º. La señora MÓNICA CATALINA ORTEGA VÁSQUEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4°. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5°. Comunicar a la señora MÓNICA CATALINA ORTEGA VÁSQUEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los



JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón– Subsecretario General	 Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa - Subdirectora del Talento Humano	 INGRID MARCELA BARRERA CORREA Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
	Tania Margarita López Llamas – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	 Tania López Firmado digitalmente por Tania López
	Genny Martínez Laguna - Contratista de la Subdirección del Talento Humano	 Genny Martínez Laguna Firmado digitalmente por Genny Martínez Laguna
Proyectado por:	Meilys Barraza Pacheco - Contratista de la Subdirección del Talento Humano	 Meilys Barraza P. Firmado digitalmente por Meilys Barraza P.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCIÓN N° 847 **(7 de noviembre de 2023)**

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En uso de sus facultades legales y de conformidad con los Acuerdos Distritales 257 de 2006, 070 de 2015 y 001 de 2023

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, modificó el artículo 65B la Ley 23 de 1991, establece que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen en la entidad.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho*”, modificado por el Decreto Nacional 1167 de 2016, reglamenta la conciliación en materia de lo Contencioso administrativo, y establece que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Que la Ley 2220 de 2022 “*Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones*”, en su capítulo I, título V, establece los principios, aspectos generales y asuntos susceptibles de conciliación en el ámbito contencioso administrativo, regula lo relacionado con los procedimientos en materia de conciliación extrajudicial, la conciliación como requisito de procedibilidad y los casos en los cuales es facultativa, entre otros. Qué en el Capítulo III, y en su artículo 115 indica que las normas sobre Comités de Conciliación son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, entre ellas, los organismos públicos del orden distrital y sus entes descentralizados, por lo que las entidades deben modificar el funcionamiento de los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en esta ley.

Que la Ley 2195 de 2022 modifica aspectos fundamentales de la Ley 678 de 2001, entre los que se destacan las competencias del comité de conciliación de las entidades públicas en los procesos de repetición.

Que mediante el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20231000008475**

Pág. 2 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

Conciliación en el Distrito Capital, en materia de aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y la efectiva recuperación de recursos públicos. Que su artículo 2 establece el ámbito de aplicación así: *"Las directrices, recomendaciones y herramientas dispuestas en el presente decreto, deberán ser acogidas en su integridad por los Comités de Conciliación del sector central. Los Comités de Conciliación de las entidades del sector descentralizado podrán adoptarlas total o parcialmente conforme a su autonomía."*

Que mediante el Acuerdo 257 de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital" se transformó la Corporación La Candelaria en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital.

Que mediante la Resolución 017 del 2 de febrero de 1999, expedida por la Gerente de la Corporación la Candelaria, se creó el Comité de Conciliación, la cual fue modificada por las Resoluciones 383 y 384 del 25 de agosto de 2009, expedidas por la directora general del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural donde se integraba y reglamentaba el Comité de Conciliación.

Que mediante las Resoluciones 351 y 354 del 20 de abril de 2015 el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se derogó las Resoluciones 383 y 384 de 2009 con el objetivo de modificar el comité de conciliación del IDPC y adoptar su reglamento interno.

Que mediante la Resoluciones 062 del 16 de febrero de 2016 y 921 de 27 de diciembre de 2019 se modificó la conformación del comité de conciliación para que se articulara con la estructura organizacional y las funciones del IDPC establecidas en el Acuerdo 001 del 21 de enero de 2019 de la Junta Directiva de la entidad.

Que las funciones del Comité de Conciliación se encuentran descritas en el Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado por el Decreto Nacional 1069 de 2015, y el Decreto Distrital 556 de 2021 que establece sus obligaciones en el marco del Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital.

Que mediante el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establecieron directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital, en materia de aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, prevención del daño antijurídico, gestión judicial y extrajudicial y

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 3 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

la efectiva recuperación de recursos públicos.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023 estableció el ámbito de aplicación así: *“Las directrices, recomendaciones y herramientas dispuestas en el presente decreto, deberán ser acogidas en su integridad por los Comités de Conciliación del sector central. Los Comités de Conciliación de las entidades del sector descentralizado podrán adoptarlas total o parcialmente conforme a su autonomía.”*

Que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, es un establecimiento público sector descentralizado por servicios, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera, por lo cual, procede a adoptar las directrices que regulan el Comité de Conciliación según lo señalado en el artículo 2 del Decreto 073 de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Conformación del Comité de Conciliación. Confórmese el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de estrategias, acciones y mecanismos de prevención que promuevan la efectiva defensa judicial de la entidad.

ARTÍCULO 2. Integración. El Comité de Conciliación estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El/La Director/a General del IDPC, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El/La Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.
3. El/La Subdirector/a de Gestión Territorial del Patrimonio.
4. El/La Subdirector/a de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
5. El/La Subdirector/a de Gestión Corporativa.
6. El/La Jefe de la Oficina Jurídica.
7. El/La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

PARÁGRAFO 1. La asistencia al Comité de Conciliación es obligatoria y no es delegable,

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 4 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

salvo en el caso del/la director/a general.

PARÁGRAFO 2. Serán convocados a través de la Secretaría Técnica para que concurren solo con derecho a voz: (i) el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, (ii) el secretario técnico del Comité, (iii) el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, (iv) los funcionarios, contratistas o demás personas que se consideren necesarias según el caso concreto y (v) un representante del organismo o entidad Distrital cuando el asunto tenga impacto o relevancia de rango distrital en dicha entidad.

ARTÍCULO 3. Funciones del Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:

3.1 Funciones generales

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en su contra, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Decidir en cada caso específico, sobre la procedencia o improcedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.
6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantarse.

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
11. Dictar su propio reglamento.
12. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional o Distrital sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.
13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

3.2 Funciones en el marco de Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y decidir, con sustento en la recomendación del jefe/a de la Oficina Jurídica, sobre las solicitudes ciudadanas que pongan en conocimiento casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital. Para el efecto, tendrá un mes para tomar la decisión.
2. Analizar y decidir, a solicitud de alguno de sus miembros, sobre casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad u organismo distrital.
3. Solicitar a la Oficina Jurídica de la entidad u organismo distrital, en los casos en los que se haya generado un daño, un análisis de la pertinencia del ejercicio del medio de control o acción judicial procedente, y de la constitución como víctima en el proceso penal, la cuantía de los daños y un análisis sobre la pertinencia, conducencia y eficacia de las pruebas que se harán valer por parte de la entidad u organismo distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 6 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

4. Definir criterios para que la Oficinas Jurídica analice el costo beneficio de iniciar un medio de control o acción judicial y la constitución como víctima en el proceso penal para la recuperación del patrimonio público, de acuerdo con los siguientes parámetros: i) cuantía del daño para la entidad y los gastos del proceso, ii) la connotación pública o social, iii) la existencia de pruebas o documentos que soporten el daño, iv) el valor de los honorarios del abogado y del perito de ser necesario, v) que provenga de hechos o conductas corruptas y vi) la complejidad del problema jurídico.
5. Solicitar y requerir al jefe/a de la oficina jurídica informes sobre el análisis e implementación del Plan Maestro de Acciones Judiciales para emitir las recomendaciones correspondientes.
6. Informar sobre las decisiones tomadas respecto de las solicitudes ciudadanas a la Secretaría Jurídica Distrital.
7. Aprobar el Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público en el primer bimestre del año.

3.3 Funciones relacionadas con la Representación Judicial y Extrajudicial

1. Aprobar en el primer trimestre del año el plan de acción anual del Comité de Conciliación, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado N°. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, en coordinación con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Con el fin de evitar litigiosidad entre las entidades y/u organismos del Distrito Capital, en cumplimiento de las competencias de coordinación administrativa y con el fin de evitar conflictos o controversias entre entidades distritales, cuando se someta a estudio el agotamiento de la conciliación entre entidades, se deberá verificar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia.
4. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de una entidad u organismo del nivel central, los Comités de Conciliación respectivos deberán remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos. Para estos efectos, el (la) apoderado(a) que ejerza la representación judicial o extrajudicial del asunto requerirá el (los) pronunciamiento(s) respectivo(s) del (de los) Comité(s) de

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20231000008475**

Pág. 7 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

Conciliación, que servirán de fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria o propuesta de pacto de cumplimiento, según sea el caso.

5. A efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse y aumentar el índice de recuperación de recursos públicos, los Comités de Conciliación de las entidades y organismos del Distrito Capital deberán aprobar metodologías de costo beneficio diseñadas por las oficinas jurídicas, para evaluar los asuntos susceptibles de conciliación, de acuerdo de terminación anticipada de procesos, o del inicio de acciones de recuperación de recursos públicos, para lo cual tendrán en cuenta el precedente judicial por supuestos fácticos análogos, estudios de litigiosidad, e impacto económico de la defensa judicial, entre otros instrumentos.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias condenatorias, así como de las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad u organismo al que pertenecen, a fin de determinar las acciones preventivas o correctivas para su adecuado cumplimiento y desarrollar políticas de prevención del daño antijurídico.
7. Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.
8. Decidir sobre la procedencia de la acción de repetición y determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, para lo cual observarán las reglas y plazos establecidos en Ley 678 de 2001, modificadas por el capítulo VII de la Ley 2195 de 2022.
9. Realizar el diseño de políticas generales para la orientación de la defensa de los intereses de la entidad, así como fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos acorde con las acciones dispuestas en el artículo 20 del Decreto Distrital 556 de 2021 "Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones para la Recuperación del Patrimonio del Distrito Capital".

PARÁGRAFO PRIMERO. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité de Conciliación deberán realizar los estudios

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. Lo cual será verificado por la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO TERCERO. Los apoderados judiciales de la entidad deberán presentar un informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 4. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por un/a profesional del derecho de la Oficina Jurídica que designe el Comité, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar y cargar las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el (la) presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.
2. Formular y presentar para aprobación del Comité de Conciliación en el primer trimestre del año, el plan anual de acción del Comité, de conformidad con los lineamientos contenidos en el Documento especializado No. 17 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Presentar un informe a los integrantes del Comité de Conciliación sobre las actividades desarrolladas por el mismo. Este informe se realizará en sesión ordinaria y por lo menos una vez al semestre en donde se incluirá el número total de casos decididos, el contingente judicial y la cantidad de procesos terminados favorable y desfavorablemente, así como los criterios o directrices institucionales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20231000008475**

Pág. 9 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

y/o políticas de prevención del daño antijurídico implementados o creados por el Comité. Copia de dicho informe deberá ser remitido a la Secretaría Jurídica Distrital.

5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
6. Informar al/la coordinador/a de los/as agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
8. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
9. Remitir copia del reglamento interno del Comité de Conciliación a la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado del respectivo organismo o entidad.
10. Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices normativos.
11. Hacer seguimiento del informe mensual que presenten los abogados de los procesos judiciales, audiencias, acciones de repetición y llamamiento en garantía.
12. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas y decisiones adoptadas por el respectivo Comité de Conciliación, y velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas en el sistema SIPROJ WEB o en el que disponga la Secretaría Jurídica Distrital.
13. Remitir a la Secretaría Jurídica Distrital los siguientes documentos e información relacionada con la conformación, funcionamiento e integración de los Comités de Conciliación y la actualización de los Sistemas Régimen Legal de Bogotá y de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del respectivo Comité:
 - Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica de los Comités de Conciliación.
 - Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el presidente del mismo y su delegado, si lo hubiere.
 - Nombre, cargo y correo electrónico de quien ejerce la Secretaría Técnica.
 - Actas suscritas por los respectivos Comités de Conciliación que no se hayan incorporado a la fecha al sistema SIPROJ.

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 10 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

- Actas contentivas de los acuerdos conciliatorios de las entidades y organismos distritales, a fin de asegurar su publicación en la Web en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá". –
- Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico.

14. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO II REGLAMENTO Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 5. Sesiones y lugar de las reuniones. El comité de conciliación se reunirá de forma ordinaria por lo menos (2) veces al mes, y forme extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando lo estime conveniente su Presidente/a, el/la Asesor/a de Control Interno, o al menos tres (3) de sus integrantes permanentes, previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica. Constituye un deber de todos los miembros del Comité asistir a todas sus sesiones, salvo que se encuentre debidamente justificada su inasistencia.

Las sesiones se llevarán a cabo en la sala de juntas del Instituto Distrital de patrimonio Cultural o en el lugar indicado en la citación.

PARÁGRAFO. En ningún caso un miembro permanente del Comité de Conciliación podrá tener más de un voto en la definición de los asuntos. Si un miembro se encontrará desempeñando en la entidad más de un cargo con voz y voto, deberá ser nombrado un miembro ad hoc, que sea de dirección o confianza conforme a la estructura de la entidad para completar el número de integrantes.

ARTÍCULO 6. Participación presencial o virtual. Las reuniones del Comité de Conciliación se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial. Excepcionalmente, se podrán celebrar reuniones no presenciales, para ello, las entidades y organismos distritales podrán deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 de 2011.

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

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 11 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

ARTÍCULO 7. Convocatoria. El/la Secretario/a Técnico del Comité procederá a convocar a los integrantes del Comité de Conciliación e invitados con al menos tres (03) días de anticipación, indicando día, hora, lugar de la reunión y el respectivo orden del día. Así mismo, extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos en consideración del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO. En la convocatoria del comité se deberá remitir a cada miembro las fichas técnicas las fichas técnicas elaboradas por el(la) apoderado(a) del caso, los documentos de política, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y/o decisión del Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de conciliación el(la) Secretario(a) Técnico(a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el(la) secretario(a) Técnico(a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

PARÁGRAFO TERCERO. Los Comités de Conciliación podrán invitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, o la dependencia que haga sus veces, para que participe con voz en sus sesiones, con el propósito de contar con su asesoría y apoyo en materia de prevención del daño antijurídico y acciones o políticas de defensa judicial.

ARTÍCULO 8. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno/a integrante del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité, el escrito antes señalado. En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, el(la) Secretario(a) Técnico(a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 9. Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité deliberará con mínimo cuatro (04) de sus miembros permanentes; el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes el sentido de su voto; las proposiciones serán aprobadas por

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 12 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

mayoría simple y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate se decidirá conforme a la decisión del Presidente del comité.

ARTÍCULO 10. Instalación y aprobación del orden de día. En el día y hora señalados, el/la Presidente/a del Comité instalará la sesión. A continuación, la Secretaría Técnica del Comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

ARTÍCULO 11. Desarrollo del orden del día y votación. Las personas responsables de presentar cada tema del orden del día realizarán su exposición verbal y absolverán las dudas e inquietudes que le formulen los integrantes del comité.

Los integrantes del Comité deliberarán sobre cada asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas. Posteriormente, el/la Secretario/a Técnico/a procederá a preguntar a cada integrante el sentido de su voto, lo cual quedará registrado en el acta.

En el orden del día se incluya un capítulo de proposiciones y varios para tratar temas solicitados por los integrantes del Comité que no hayan sido tratados o incorporados durante la sesión. Una vez evaluados todos los asuntos del orden del día, se dará por terminada la sesión.

A efectos de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones, si alguno de los integrantes del Comité se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, deberá informar a la Secretaría Técnica del Comité previo a comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a estudio. Los demás integrantes decidirán sobre si se acepta o no el impedimento y se dejará constancia en la respectiva acta, continuando la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

Los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento. Si se admite la causal de impedimento o recusación y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el(la) Presidente del comité, designará en la respectiva sesión un servidor de la entidad, del nivel directivo o asesor, para que integre ad hoc el Comité, en reemplazo de quien haya sido declarado impedido o recusado, en tal caso se suspenderá la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 13 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

PARÁGRAFO. Las sesiones del Comité serán grabadas por el Secretario/a Técnico/a del Comité, para que le sirvan de apoyo en la elaboración del acta de la respectiva sesión.

ARTÍCULO 12. Procesos judiciales, administrativos y conciliaciones. El/la apoderado(a) que represente a la entidad, deberá presentar mensualmente el estado de los procesos judiciales, administrativos o conciliaciones a su cargo, y que hayan tenido actuaciones durante el periodo en el cual se desarrolla la sesión del Comité de Conciliación, con apoyo de las fichas técnicas respectivas.

PARÁGRAFO. Los integrantes del Comité de Conciliación podrán deliberar sobre los casos expuestos y sugerir líneas de defensa institucional, así como la aplicación de políticas de defensa judicial aprobadas, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 13. Salvamento y aclaración de voto. Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus integrantes deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta a solicitud del disidente.

ARTÍCULO 14. Trámite de aprobación de las actas. La Secretaría Técnica remitirá, por escrito o correo electrónico, el proyecto de acta a cada integrante que haya asistido a la respectiva sesión, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su celebración, para que revisen su contenido y remitan sus observaciones dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

PARÁGRAFO. Si no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta en el término señalado, se entenderá que el documento es aceptado; en caso contrario, se realizarán los ajustes respectivos. Posteriormente, el acta pasará para firma por el/la Presidente/a del Comité y el/la Secretario/a Técnico/a. En la siguiente sesión del Comité de Conciliación se socializará el acta suscrita dentro del orden del día mediante la lectura que realice el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 15. Archivos del Comité de Conciliación y la Secretaría Técnica. Los documentos del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Oficina Jurídica del Instituto.

PARÁGRAFO. Los documentos son públicos salvo los temas de reserva legal. La consulta se realizará mediante comunicación dirigida al/la Secretario/a Técnico/a, quien dará las instrucciones respectivas al funcionario responsable del archivo, quien deberá revisar que los documentos sean devueltos íntegramente.

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 14 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS E INFORMES

ARTÍCULO 16. Fichas técnicas en materia de conciliación. El/la abogado/a que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación deberá diligenciar las fichas de conciliación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales –SIPROJWEB en los términos y condiciones dispuestas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La ficha deberá contener los hechos, pruebas, análisis fáctico, probatorio, legal y jurisprudencial del caso, entre otros.

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

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, los comités deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El abogado a cargo de la solicitud de conciliación, deberá conceptuar si sugiere o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos, para lo cual deberán tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso. Las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas por el/la apoderado(a) se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación. Los miembros o asistentes a la sesión del Comité deliberarán y votará sobre el tema, quedando facultados para presentar proposiciones sustitutivas o aditivas a las antes indicadas.

ARTÍCULO 17. Fichas técnicas en materia de repetición y/o llamamiento en garantía. El/la abogado/a que tenga a cargo la iniciación de la acción de repetición y/o el llamamiento en garantía para fines de repetición, deberá elaborar la respectiva ficha técnica de repetición en el Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJWEB dispuesto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y presentarla al Comité de Conciliación para análisis y votación.

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20231000008475**

Pág. 15 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

ARTÍCULO 18. Informes de gestión del Comité de Conciliación. La Secretaría Técnica del Comité deberá preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los miembros del comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año. El informe contendrá la relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio.

ARTÍCULO 19. Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. La Secretaría Técnica del Comité deberá preparar un informe semestral sobre las acciones de repetición y llamamiento en garantía que será entregado a los miembros del comité cada seis (6) meses, en la primera sesión ordinaria de los meses de enero y julio de cada año y que contenga:

1. Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso;
2. Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
3. Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
4. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
5. Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
6. Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

CAPÍTULO IV PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 20. Prevención del riesgo antijurídico. El comité de conciliación formulara y aprobara la política o políticas de prevención del daño antijurídico.

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 16 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

Para la formulación y adopción de las políticas de prevención del daño antijurídico se desarrollarán las actividades establecidas en los lineamientos metodológicos dispuestos en la Directiva 25 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital. La eficacia y necesidades de actualización de la política deberán ser valoradas anualmente por los Comités de Conciliación.

ARTÍCULO 21. Informe de Defensa y prevención del riesgo antijurídico. El jefe de la Oficina Jurídica, presentará en la última semana de enero y julio de cada año al Comité un informe con los temas por los cuales el Instituto es demandado de forma recurrente o aquellos de especial importancia, así como las sentencias, conciliaciones o demás mecanismos alternativos de solución de conflictos aprobados. Lo anterior, con el fin de que los miembros tengan una referencia, que evidencie cuáles son los riesgos de daño antijurídico que pueden afectar Instituto.

ARTÍCULO 22. Políticas de defensa judicial. El Comité de Conciliación deberá reunirse en la última sesión ordinaria de los meses de enero y de julio de cada año, para proponer los correctivos que se estimen necesarios dirigidos a prevenir la generación de daños antijurídicos a cargo de la entidad o en los procesos que haya decidido conciliar, dando cumplimiento los instrumentos establecidos en el documento Metodológico de Implementación de la Política adoptado mediante Directiva 006 de 2022 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 23. Indicador de gestión. La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior de cada entidad.

ARTÍCULO 24. Banco de Políticas de Conciliación y Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. El Comité de Conciliación remitirá las políticas de Conciliación y de Prevención del Daño Antijurídico que sobre la materia expidan, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición o actualización, a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 25. Seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico. El Comité de Conciliación realizara el seguimiento a la eficacia de los planes de acción de las políticas de prevención del daño antijurídico que fueron adoptadas.

ARTÍCULO 26. Sistemas de Información Jurídica Distritales. El Comité de Conciliación, a través de su Secretario(a) Técnico(a) y apoderados(as) deberá consultar, actualizar, analizar, hacer buen uso y realizar el seguimiento, en lo pertinente, de la

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: 20231000008475

Pág. 17 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

información que se encuentra dispuesta en los diferentes Sistemas de Información Jurídicos Distritales, tales como Régimen Legal de Bogotá RLB, Sistema de Información de la Abogacía General del Distrito Capital - AGDC, Biblioteca Virtual de Bogotá -BVB, Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado - SIDIE, Sistema Único de Información de Procesos Judiciales de Bogotá -SIPROJ-WEB, Sistema Distrital de Información Disciplinaria - SID y Sistema de Información de Personas Jurídicas-SIPEJ, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital y en las normas que la actualicen o sustituyan.

ARTÍCULO 27. Actualización en el Uso de las TICS. El Comité de Conciliación velarán para que sus representantes judiciales cuenten con las adecuadas herramientas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a fin de poder participar y hacer seguimiento a las diferentes formas de llevar los procesos de conciliación previstos en la Ley 2220 de 2022 "Estatuto de Conciliación" o norma vigente; ya sea de manera presencial, virtual o mixta, garantizando las condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la entidad, esta última cuando esté sometida a reserva legal.

ARTÍCULO 28. Publicación de Acuerdos Conciliatorios. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación verificará la publicación en la página Web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y/o laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos. Así mismo, el Jefe jurídico del Instituto remitirá oportunamente en medio magnético o virtual las citadas actas a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá", en cumplimiento de lo establecido en los artículos 11 y 12.3 de la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

CAPÍTULO V

DEBERES DE LOS APODERADOS FRENTE A LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 29. Deberes de los apoderados. Además de los deberes que se desprenden de la ley, corresponde a los apoderados que defienden los intereses del Distrito Capital y llevan representación judicial de procesos a cargo del IDPC, los siguientes:

1. Diligenciar en el Módulo de Conciliación de SIPROJ-WEB-BOGOTÁ o en el sistema que lo actualice o reemplace, las fichas técnicas correspondientes al

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

medio de control, acción, clase de demanda, mecanismo alternativo de solución de conflictos o procedimiento a su cargo. En estas fichas, se deben establecer los aspectos fundamentales del caso, la exposición de sus argumentos jurídicos y/o técnicos, sus conclusiones y recomendaciones. La información de la ficha debe permitir una dinámica de análisis al interior del Comité, sin perjuicio de la posición del apoderado sobre la viabilidad de conciliar o repetir.

2. Realizar la entrega de la ficha técnica a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, salvo caso excepcional, atendiendo a su exposición y/o justificación, conforme a los procedimientos y formas establecidas por el reglamento interno de cada entidad u organismo.
3. Presentar un estudio sobre los antecedentes judiciales con la jurisprudencia relacionada, si a ello hubiere lugar, acorde con la especialidad del caso.
4. Las decisiones adoptadas por los Comités de Conciliación o por el representante legal de cada entidad u organismo distrital, serán de obligatorio cumplimiento para sus apoderados.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31. Publicar la presente resolución en los términos señalados en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en todo caso en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 32. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga las Resolución 687 de 2022.

ARTÍCULO 33. Comunicación. La presente Resolución se comunicará a los integrantes del Comité de Conciliación y personal encargado de la defensa jurídica de la entidad.

COMUNIQUESE Y CUMPLESE

Dada en Bogotá D.C., a los 07 días del mes de noviembre de 2023

Documento 20231000008475 firmado electrónicamente por:	
PATRICK MORALES THOMAS	Director General DIRECCIÓN Fecha firma: 07-11-2023 23:14:35
Aprobó:	ÓSCAR JAVIER FONSECA GÓMEZ - Jefe Oficina Jurídica - Oficina Jurídica
Revisó:	NATALY JOANNA CUBILLOS PINZON - Profesional Especializado - Oficina Jurídica

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Radicado: **20231000008475**

Pág. 19 de 19

RESOLUCIÓN No. 847 DE 07-11-2023

Por medio de la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDPC, y se ajustan sus funciones y reglamento de conformidad con el Decreto Distrital 073 del 15 de febrero de 2023.

	WILLIAM JAVIER RODRIGUEZ SALCEDO - Contratista - Oficina Jurídica
Proyectó:	JUAN DAVID CUEVAS REDONDO - Contratista - Oficina Jurídica
 3596011ba3630bdaf9d20c98f6cb714c5bc0b98f7cd6c17a6902f759562c00d0 Codigo de Verificación CV: 81e56	

Calle 12B # 2-91
Teléfono: 355 0800
www.idpc.gov.co
Información: Línea 195



CIRCULAR DE 2023

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULAR N° 037 (3 de noviembre de 2023)

PARA: MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, REPRESENTANTES LEGALES, ASOCIADOS, CORPORADOS O FUNDADORES, REVISORES FISCALES Y CONTADORES DE ASOCIACIONES, CORPORACIONES Y FUNDACIONES, CUYOS DOMICILIOS SE UBICAN EN BOGOTÁ, D.C. Y QUE SE ENCUENTREN SOMETIDAS A LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

DE: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

ASUNTO: INSTRUCCIONES SOBRE CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REPORTE DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES, CORPORACIONES Y FUNDACIONES, CUYOS DOMICILIOS SE UBICAN EN BOGOTÁ, D. C. Y QUE SE ENCUENTREN SOMETIDAS A LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL POR PARTE DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Contexto normativo

Con fundamento en el numeral 26 del artículo 189 de la Constitución Política, corresponde al Presidente de la República de Colombia *"Ejercer la inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común para que sus rentas se conserven y sean debidamente aplicadas y para que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de los fundadores"*.

Tales funciones fueron delegadas al Alcalde Mayor de Bogotá D. C., en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 22 de 1987, mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1318 de 1988, respecto de las Instituciones de Utilidad Común, domiciliadas en el Distrito Capital.

Concordante con los preceptos legales referidos, los numerales 1 y 5 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 establecen como atribuciones del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., las siguientes: *"1. Hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo"* y *"5. Cumplir las funciones que le deleguen el Presidente de la República y otras autoridades nacionales"*.

Así las cosas, siendo el Alcalde Mayor de Bogotá, D. C., una autoridad competente para ejercer funciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro (ESAL), cuyo domicilio principal sea el Distrito Capital, le corresponde aplicar lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 10 de la Ley 1314 de 2009, el cual preceptúa como competencia de las autoridades de supervisión:

Carrera 3 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 36213000
www.bogotajuridica.gov.co
Intero: 1993



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
1311020-PI-020 Versión 02

"1. Vigilar que los entes económicos bajo inspección, vigilancia o control, así como sus administradores, funcionarios y profesionales de aseguramiento de información, cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información, y aplicar las sanciones a que haya lugar por infracciones a las mismas".

Consecuentemente con lo anotado, y en uso de las facultades legales consagradas en los numerales 6 y 9 del artículo 38 y el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, concordante con el artículo 4 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Decreto Distrital 323 de 2016, por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital.

El artículo 2 de la norma referida, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 798 de 2019, establece como parte del objeto de la Secretaría Jurídica Distrital *"formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de (...) la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro"*.

De manera puntual, el numeral 18 del artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016, adicionado por el artículo 2 del Decreto Distrital 798 de 2019, dispone como una de las funciones básicas de la Secretaría Jurídica Distrital: *"18. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro constituidas como asociaciones, fundaciones, corporaciones e instituciones de utilidad común, con domicilio en el Distrito Capital, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades y organismos distritales"*.

Para efectos de cumplir con el objeto y las atribuciones antes citadas, los numerales 11 y 16 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 establecen como funciones del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital las siguientes: *"(...) 11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad. (...) 16. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital"*.

Sumado a lo anterior, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Decreto Distrital 848 de 2019, por medio del cual se señala competencias a las Secretarías de Despacho, respecto de las funciones que deben ejercer para la inspección, vigilancia y control sobre las ESAL domiciliadas en Bogotá, D.C. y que se encuentran sometidas a la inspección, vigilancia y control de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

1.2. Ámbito de aplicación

Con base en los fundamentos legales antes señalados, la Secretaría Jurídica Distrital considera necesario expedir este acto administrativo, de carácter general, con el fin de establecer instrucciones puntuales y precisas respecto de la constitución, funcionamiento y reporte de información a las ESAL, que cumplan con los siguientes criterios:

- Su domicilio principal se ubique en Bogotá, D. C.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CC21/562806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión: 02

- Que se encuentren sometidas a la inspección, vigilancia y control por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.¹

1.3. Alcance de las funciones de inspección, vigilancia y control

Para efectos de precisar el alcance de las funciones de inspección, vigilancia y control, resulta necesario traer a colación los conceptos establecidos en los numerales 2.4., 2.5. y 2.6. del artículo 2 del Decreto Distrital 848 de 2019, los cuales disponen lo siguiente:

“2.4. Inspección: es la facultad para solicitar, confirmar y analizar en la forma, detalles y términos determinados, la información que se requiera sobre la situación jurídica, contable, económica y administrativa de las ESAL sometidas a su competencia.

2.5. Vigilancia: es la facultad para verificar las ESAL en su formación, funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social para que se ajusten a la ley y a los estatutos. La vigilancia se ejerce en forma permanente.

2.6. Control: es la facultad de la autoridad correspondiente para ordenar los correctivos necesarios a fin de subsanar una situación de orden jurídico, contable, económico, administrativo o de impacto social, como la potestad de imposición de sanciones a las ESAL”.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 23.2., 23.3. y 23.4 del artículo 23 del referido Decreto, las facultades de inspección, vigilancia y control implican, entre otras, las siguientes funciones:

“23.2. Realizar el examen a los libros, cuentas y demás documentos jurídicos, contables y financieros de las instituciones.

23.3. Solicitar los proyectos de presupuesto, informes de gestión, estados financieros con sus respectivas notas, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.

23.4. Solicitar documentación e información adicional que se considere necesaria para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control”.

En este sentido, es importante precisar que las funciones referidas a la inspección, vigilancia y control de las ESAL están enfocadas en garantizar los siguientes aspectos²:

- Que las vigiladas cumplan los preceptos constitucionales, legales y estatutarios que las regulan.
- Que se preserve su naturaleza jurídica.
- Que se conserve su patrimonio.

¹ Al respecto, ver entre otras, los artículos 24 a 27 del Decreto Distrital 848 de 2019.

² De conformidad con el artículo 23 del Decreto Distrital 848 de 2019.

- Que sus ingresos sean debidamente ejecutados en el desarrollo de su objeto social.
- Que se cumpla la voluntad de sus fundadores, asociados o corporados, según el tipo de ESAL.
- Que sus actividades no se desvíen de las funciones, deberes y objetivos legales y estatutarios o no se aparten de los fines que motivaron su creación.
- Que los excedentes se destinen en forma exclusiva al desarrollo de su objeto social.

Acorde con lo señalado, resulta claro que, para el adecuado ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, es necesario que las ESAL reporten o presenten, según corresponda, la información de que trata el presente acto administrativo, así como que la omisión en dicho reporte o presentación, dificulta la gestión a cargo de las autoridades competentes para garantizar las finalidades antes enunciadas.

2. GLOSARIO

Para una mejor comprensión de las instrucciones que se imparten en el presente acto administrativo, a continuación, se presentan algunas definiciones, en un lenguaje claro, útil y fácilmente entendible. En todo caso, se aclara que la finalidad de este acápite no es la de generar doctrina, ni controversias respecto de definiciones dadas por autoridades legislativas o judiciales, caso en el cual no existe lugar a equívocos que éstas tienen prelación según lo dispuesto en la Ley o la jurisprudencia que desarrolle algún tema particular.

- **ESAL.** Entidad sin ánimo de lucro.
- **Naturaleza jurídica.** Hace alusión a las características que tienen determinadas entidades, que les permiten identificar el régimen legal que les aplica. Para efectos de este acto administrativo, la naturaleza jurídica puede ser: (i) lucrativa, propia de las sociedades comerciales y (ii) sin ánimo de lucro, en la que su característica principal evidencia la ausencia del concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de ninguna persona natural o jurídica. Los excedentes obtenidos por una organización de este tipo al final de cada ejercicio deben ser reinvertidos en su objeto social, como ejemplo de estas entidades podemos citar las personas jurídicas reguladas por el Código Civil Colombiano, artículos 633 a 652.
- **Persona jurídica.** *“Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública. Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter”³.*

³ Artículo 633 del Código Civil

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



0021962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2011020-FT-020 Versión 02

- **Entidad sin ánimo de lucro – ESAL.** *“Persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente, en la que se denota la ausencia del concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de ninguna persona natural o jurídica. Los excedentes obtenidos por una organización de este tipo al final de cada ejercicio deben ser reinvertidos en su objeto social”⁴.*
- **Corporación o asociación.** *“Es el ente jurídico que surge del acuerdo de una pluralidad de voluntades vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, a la realización de un fin de beneficio social, que puede contraerse a los corporados o asociados a un gremio o grupo social en particular.*

Su régimen estatutario y decisiones fundamentales, se derivan de la voluntad de sus miembros según el mecanismo del sistema mayoritario, asimismo, puede renovarse o modificarse por la voluntad de sus corporados o asociados, en la forma prevista en sus estatutos, los cuales, a su vez, son susceptibles de reforma, en cualquier momento, por ministerio de esa voluntad”⁵.

- **Fundación.** *“Es el ente jurídico surgido de la voluntad de una persona o del querer unitario de varias acerca de su constitución, organización, fines y medios para alcanzarlos. Esa voluntad original se torna irrevocable en sus aspectos esenciales una vez se ha obtenido el reconocimiento como persona jurídica por parte del Estado, por tal, su objeto social y su naturaleza jurídica son determinados en el acto de fundación para siempre.*

El sustrato de la fundación es la afectación de unos fondos preexistentes a la realización efectiva de un fin de beneficencia pública, de utilidad común o de interés social. La irrevocabilidad del querer original no obsta para que el fundador en el acto de constitución se reserve atributos que le permitan interpretar el alcance de su propia voluntad o que lo invistan de categoría orgánica en la administración de la fundación, pero siempre con subordinación al poder constituyente de la voluntad contenida en el acto fundacional y sin que ello implique la existencia de miembros de la institución a cualquier título”⁶.

- **Acta de constitución.** Documento en el que consta la creación de las ESAL, producto de la facultad de los asociados, corporados o fundadores de decidir en una reunión la correspondiente constitución.
- **Estatutos.** Documento que contiene los lineamientos, pautas y reglas de funcionamiento de las ESAL.
- **Objeto social.** Es la razón por la cual se constituye la ESAL y que define lo que va a hacer durante su vida jurídica. El objeto social determina la capacidad legal para actuar a las ESAL, porque únicamente pueden desarrollar las actividades que guarden relación con el mismo.

⁴ Numeral 2.2. del artículo 2 del Decreto Distrital 848 de 2019.

⁵ Numeral 2.2.1. del artículo 2 del Decreto Distrital 848 de 2019.

⁶ Numeral 2.2.2. del artículo 2 del Decreto Distrital 848 de 2019.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

- **Reforma estatutaria.** Es el acto por medio del cual el órgano máximo de administración de las ESAL aprueba la modificación de los estatutos vigentes. Las ESAL pueden reformar sus estatutos las veces que lo consideren necesario.
- **Órganos de administración.** Están integrados por los fundadores, asociados o corporados, según el tipo de ESAL y se encargan de la conducción y gestión de estas entidades.
- **Eficacia e ineficacia de las reuniones.** Este término guarda relación con la observancia de las normas estatutarias sobre convocatoria y quórum para que las reuniones de los órganos de administración sean válidas. Si la reunión celebrada no observó dichas normas, será ineficaz de pleno derecho, por lo que no requiere declaración judicial o administrativa.
- **Revisoría fiscal.** *“Es una actividad de fiscalización integral fundamentada en el interés público, debe ser orientada por un contador público y éste se podrá apoyar en conceptos de peritos o contar con auxiliares cuando se requiera.”⁷.*
- **Ejercicio contable.** Es el lapso de tiempo durante el cual se registran las operaciones económicas de las ESAL y se presentan los informes contables. Normalmente este período acontece entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.
- **Disolución.** Es el acto por medio del cual los fundadores, asociados o corporados deciden terminar las relaciones por medio de las cuales se unieron para conformar una ESAL, como persona jurídica distinta a ellos.
- **Liquidación.** Es el proceso por medio del cual el liquidador designado monetiza o negocia los activos de la ESAL, para pagar los pasivos en el orden de prelación de créditos establecidos en el Código Civil Colombiano.
- **Remanente patrimonial.** Es el saldo que queda después del pago total de los pasivos a cargo de la ESAL. Dicho remanente se puede destinar para otra ESAL, pero no se puede repartir entre los asociados, fundadores o corporados.
- **Estados financieros.** Son documentos en los que se registran todas las operaciones de las ESAL durante un periodo determinado, y constituyen un instrumento vital para el diagnóstico económico y patrimonial de la misma.
- **NIIF.** Normas internacionales de información financiera.
- **Excedentes.** Corresponde al resultado que se obtiene entre el total de ingresos después de restarle todos los gastos en que se incurrió en un período determinado, el cual es representado a través de un estado de resultados.

⁷ Concepto 76 - Consejo Técnico de la Contaduría Pública - OFCTCP /076/2005 - Bogotá D. C., 11 de mayo de 2005.

Carrera 3 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3313000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

En todo caso, para la interpretación del presente glosario se deberá observar lo dispuesto en los artículos 25 a 32 del Código Civil Colombiano.

3. CONSTITUCIÓN DE LAS ESAL

3.1. Acto de constitución

La constitución de las ESAL se realiza en reunión celebrada para tal fin, en la que participan los asociados, corporados o fundadores. Las formalidades referidas al desarrollo de la citada reunión serán acordes con los reglamentos o las pautas que establezcan los participantes.

La evidencia de los asuntos que se traten en la reunión para la constitución de las ESAL debe quedar plasmada en un acta que se denomina acta de constitución, la cual, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995, puede quedar transcrita en documento privado o elevada a escritura pública ante Notaría. Es de resaltar que, para efectos de la constitución, ambos documentos son válidos y producen los mismos efectos legales.

Tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995 y en aras de brindar pautas para la constitución de las ESAL, el acta de constitución debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 3.1.1. El nombre, identificación y domicilio de los fundadores, asociados o corporados, según el caso.
- 3.1.2. El objeto de la ESAL.
- 3.1.3. Constancia expresa de la aprobación de los estatutos.
- 3.1.4. Valor de los aportes, si hay lugar a ello.
- 3.1.5. Elección de las personas que pertenecen a los órganos de administración y del representante legal principal y suplente, de ser el caso.
- 3.1.6. Elección del revisor fiscal, si los estatutos lo consagran o los montos de activos o ingresos lo exigen.
- 3.1.7. Firma del acta por parte de los fundadores, asociados o corporados que participaron en la reunión de constitución.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

Una vez diligenciada el acta de constitución de las ESAL, ésta debe ser registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá, o en la entidad que haga sus veces respecto de las funciones de registro⁸, para que produzca los siguientes efectos legales:

- Se forme una persona jurídica distinta de sus asociados, corporados o fundadores, definida en el artículo 633 del Código Civil Colombiano como: *“una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente”*.
- Las actuaciones de la ESAL sean oponibles ante terceros, ya que el registro en la Cámara de Comercio o en la entidad que haga sus veces respecto de las funciones de registro, es público.

Para cerrar este acápite y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Ley 2150 de 1995 o el Decreto Distrital 848 de 2019, según se trate, la Cámara de Comercio de Bogotá, o la entidad que haga sus veces respecto de las funciones de registro, es la competente para expedir certificados de existencia y representación legal de las ESAL que se constituyen.

3.2. Estatutos

Para efectos de facilitar la gestión relacionada con la construcción de los estatutos de las ESAL que se constituyen y tomando en consideración los aspectos señalados en el artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995, se requiere que los estatutos contengan como mínimo los siguientes asuntos:

- 3.2.1. Nombre y clase de ESAL.
- 3.2.2. Objeto y actividades.
- 3.2.3. Patrimonio y forma de hacer los aportes.
- 3.2.4. Forma de administrar (atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal, y periodicidad de las reuniones ordinarias, así como los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias).
- 3.2.5. Atribuciones y obligaciones del revisor fiscal, si se opta por tenerlo o es forzosa su designación en razón a ley especial o por el valor de los activos o ingresos.
- 3.2.6. Duración precisa de las ESAL, salvo las fundaciones que deben ser ilimitadas.
- 3.2.7. Causales de disolución y forma de hacer la liquidación.

⁸ Las entidades sin ánimo de lucro exceptuadas de registro en la Cámara de Comercio, son las contempladas en el artículo 45 del Decreto Ley 2150 de 1995 y el artículo 2.2.2.40.1.3 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

3.2.8. Las demás que se consideren pertinentes para el desarrollo del objeto social.

3.3. Inscripción de libros de las ESAL que deben registrarse ante la Cámara de Comercio de Bogotá, D. C.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Código de Comercio, concordante con lo señalado en el artículo 42 del Decreto Ley 2150 de 1995, las ESAL deben inscribir en la Cámara de Comercio de Bogotá los siguientes libros:

3.3.1. Libro de actas del órgano máximo de administración, cualquiera sea su denominación, tales como: asamblea general, junta directiva, consejo directivo o similares.

3.3.2. Libro de registro de asociados, corporados o fundadores.

3.4. Reporte de información de la constitución de las ESAL ante las autoridades de inspección, vigilancia y control

Una vez se constituyan las ESAL y se realicen los trámites pertinentes para el registro ante la Cámara de Comercio de Bogotá o en la entidad que haga sus veces respecto de las funciones de registro, éstas deben enviar a las autoridades de inspección, vigilancia y control competentes, para el ejercicio de sus funciones, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inscripción, los siguientes documentos:

3.4.1. Copia del acta de constitución o de la escritura pública, según se trate.

3.4.2. Copia del texto completo de los estatutos aprobados en el acto de constitución.

3.4.3. Para las ESAL que deben registrarse ante la Cámara de Comercio de Bogotá, certificado expedido por dicha cámara, en el que conste la inscripción de los libros de actas del órgano máximo de administración y de registro de asociados, corporados o fundadores.

3.4.4. Balance de apertura⁹ suscrito por el representante legal y contador, con la información contable que registran las ESAL en el momento del registro ante la Cámara de Comercio de Bogotá. Al pie de las firmas deben establecerse los números de los documentos de identidad de cada uno y el número de tarjeta profesional del contador.

En el evento que por disposición estatutaria, por ley especial o por el monto de los activos o ingresos, la ESAL deba contar con revisor fiscal, el balance de apertura también debe estar firmado por éste, y al pie de su firma debe señalarse el número del documento de identidad y el número de tarjeta profesional.

3.4.5. Proyecto de presupuesto¹⁰, para el desarrollo del objeto social.

⁹ Artículo 2 del Decreto Nacional 1318 de 1988, modificado parcialmente por el Decreto Nacional 1093 de 1989.

¹⁰ Artículo 2 del Decreto Nacional 1318 de 1988, modificado parcialmente por el Decreto Nacional 1093 de 1989.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

4. FUNCIONAMIENTO DE LAS ESAL

4.1. Objeto social

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 641 y 650 del Código Civil Colombiano, las asociaciones o corporaciones y las fundaciones, respectivamente, se rigen por sus propios estatutos. Concordante con dichos preceptos legales, el numeral 4 del artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995 establece que, en el acto de constitución, se debe definir el objeto de la ESAL.

En este orden de ideas, las ESAL a las que le aplica el presente acto administrativo deben enfocar o circunscribir su capacidad legal al desarrollo de todas las actividades que se requieran para lograr su objeto, tal como lo dispone el artículo 99 del Código de Comercio.

4.2. Administración

Partiendo de que, como quedó sentado en el numeral anterior, las asociaciones o corporaciones y las fundaciones, se rigen por sus propios estatutos, uno de los aspectos relevantes que deben quedar consignados en los mismos son: (i) la forma de administración de las ESAL, con indicación de las atribuciones y facultades de quienes tengan a su cargo la administración y representación legal; y (ii) la periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias, tal como lo establecen los numerales 6 y 7 del artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995.

Bajo estas premisas, se infiere que, las ESAL tienen el deber legal de establecer en sus estatutos todo lo que guarda relación con su régimen interno de administración, el cual es necesario para el cumplimiento de su objeto. En este orden de ideas, dicho régimen deberá contener, por lo menos, los siguientes aspectos:

- 4.2.1. Precisar los órganos de administración. Es indispensable que se determinen y clasifiquen los órganos de administración de las ESAL, estableciendo para cada tipo, si hay lugar a ello, sus facultades, deberes y obligaciones. En todo caso, las ESAL deberán contar con un órgano máximo de administración, integrado por sus asociados, corporados o fundadores, según se trate.
- 4.2.2. Establecer el procedimiento para la celebración de las reuniones de los órganos de administración. En este punto, es necesario que los estatutos precisen reglas mínimas relacionadas con:
 - a. Tipos de reuniones, ordinarias o extraordinarias, según el caso, precisando cuándo aplica cada una, así como sus características.
 - b. La forma cómo se debe convocar y la antelación mínima para la convocatoria a cada tipo de reunión.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3613000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



0021962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02



- c. El quórum mínimo que se requiere para cada tipo de reunión, tanto para deliberar, como para adoptar decisiones.
- d. El valor porcentual, el número de votos o similar que se requieran para que se establezcan mayorías para aprobar asuntos tratados en cada tipo de reunión. En relación con este literal, es necesario tener presente el artículo 638 del Código Civil Colombiano.

- 4.2.3. Establecer reglas sobre la representación legal. Determinar quién va a desarrollar la representación legal de la ESAL, así como sus facultades, deberes y obligaciones. En relación con este punto, debe tenerse presente el artículo 640 del Código Civil Colombiano.

En todo caso, las reuniones celebradas por los órganos de administración que no observen las disposiciones estatutarias referidas a la convocatoria y quórum serán ineficaces de pleno derecho, por lo que no requieren declaración por parte de autoridad judicial o administrativa, tal como lo establecen los artículos 186, 190 y 897 del Código de Comercio.

Si los estatutos de las ESAL guardan silencio sobre el régimen de administración interno, éstas deberán aplicar lo dispuesto en los artículos 196, 197, 198, 199, 201, 422 y 423 del Código de Comercio, y los artículos 22 y 23 de la Ley 222 de 1995.

4.3. Impugnación de las decisiones de los órganos de administración

En principio y debido a la autonomía que el Código Civil otorga a las ESAL, éstas pueden estructurar mecanismos para resolver conflictos internos que surjan al interior de los órganos de administración o entre éstos y sus asociados o terceros, siguiendo el procedimiento que establecen sus estatutos y reglamentos correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que las decisiones adoptadas por los órganos de administración no se ajusten a las prescripciones constitucionales, legales, estatutarias o reglamentarias, los asociados o terceros afectados podrán impugnarlas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 del Código de Comercio, concordante con el artículo 382 del Código General del Proceso.

En este orden de ideas, la competencia para revolver dicha controversia recae en la Rama Judicial del Poder Público, de conformidad con el proceso que establece el artículo 382 ibídem.

De lo anotado se colige que la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de cualquiera de sus Secretarías en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control, carece de competencia para establecer la legalidad o validez de las decisiones que adopten los órganos de administración de las ESAL, debido a que ello corresponde a la Rama Judicial del Poder Público, conforme quedó referido.

4.4. Responsabilidad de los administradores

Los administradores responderán solidaria e ilimitadamente con su propio peculio, por los daños, agravios o perjuicios que causen a las ESAL; o a sus asociados, corporados o fundadores, según se trate, o a terceros, por conductas dolosas o culposas que sean demostradas en el curso del proceso judicial que se adelante para tal fin, ante la jurisdicción de la Rama Judicial competente, y sobre las cuales se les pueda endilgar responsabilidad.

En este caso, se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 222 de 1995.

4.5. Revisor fiscal

4.5.1. Aspectos generales sobre la revisoría fiscal

En los casos en que no tengan la obligación de hacerlo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.5.2. de la presente circular, las ESAL tienen la potestad de escoger si optan o no por contar con un revisor fiscal.

En línea con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995, los estatutos deben contemplar respecto del revisor fiscal, por lo menos, los siguientes aspectos:

4.5.1.1. Requisitos y procedimiento para la elección.

4.5.1.2. Periodo de elección.

4.5.1.3. Causales de remoción.

4.5.1.4. Facultades y funciones.

4.5.1.5. Inhabilidades.

En todo caso, y con fundamento en la remisión normativa consagrada en el artículo 15 de la Ley 1314 de 2009, los vacíos que contengan los estatutos de las ESAL respecto del revisor fiscal serán suplidos con las normas consagradas en el Código de Comercio, artículos 203 a 217; la Ley 43 de 1990 y demás normas concordantes y complementarias.

4.5.2. ESAL obligadas a tener revisor fiscal

En virtud del mandato consagrado en el párrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, aplicable en virtud del artículo 15 de la Ley 1314 de 2009, las ESAL están obligadas a tener revisor fiscal cuando acontezca cualquiera de las siguientes situaciones:

4.5.2.1. Cuando sus activos brutos, con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000 SMMLV).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO01/562316

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

4.5.2.2. Cuando sus ingresos brutos, durante el año inmediatamente anterior, sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (3.000 SMMLV).

4.5.3. Responsabilidad del revisor fiscal

Los revisores fiscales de las ESAL serán responsables de sus actuaciones, cuando éstas causen perjuicio a los asociados, corporados, fundadores, a terceros o en general a la comunidad, así:

4.5.3.1. Responsabilidad civil. Por los perjuicios que ocasione de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211 del Código de Comercio.

4.5.3.2. Responsabilidad administrativa. Por el incumplimiento de las funciones previstas en la ley, o cuando las cumpla irregularmente o en forma negligente, de conformidad con el artículo 216 del Código de Comercio.

4.5.3.3. Responsabilidad disciplinaria. Por la violación de la ética profesional, de acuerdo con lo previsto en los artículos 35 a 40 de la Ley 43 de 1990 y el artículo 1.2.1.6 del Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015.

4.5.3.4. Responsabilidad penal. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, el revisor fiscal responderá penalmente cuando: (i) suministre datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad; y (ii) ordene, tolere, haga o encubra falsedades en los estados financieros o en sus notas.

4.6. Reformas estatutarias

4.6.1. Casos en los que proceden las reformas estatutarias

Los estatutos de las ESAL pueden reformarse en cualquier momento, las veces que la entidad lo requiera. En términos generales, pueden acontecer reformas por las siguientes razones:

4.6.1.1. Por voluntad de las ESAL, según la necesidad que la justifique.

4.6.1.2. Por mandato de las autoridades competentes de la inspección, vigilancia y control, cuando éstas evidencien que los estatutos no se ajustan a las prescripciones constitucionales o legales.

4.6.2. Procedimiento para reformar los estatutos

La reforma debe ser acorde con el procedimiento que establezcan los respectivos estatutos de las ESAL y aprobada por el órgano de administración que los mismos dispongan.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02



Para tal fin, la reunión que se programe para aprobar la reforma de los estatutos debe cumplir con todos los requisitos estatutarios y legales relacionados con la convocatoria, quórum y mayorías necesarias para adoptarla.

Cuando los estatutos guarden silencio respecto de las mayorías mínimas que se requieren para aprobar la reforma de los estatutos, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 421 del Código de Comercio.

4.6.3. Registro y reporte de la reforma estatutaria

Una vez adoptada la reforma de los estatutos, el representante legal de la ESAL debe inscribirla en el registro de la Cámara de Comercio de Bogotá o en la entidad que haga sus veces respecto de la función de registro.

Posteriormente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inscripción, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Decreto Ley 2150 de 1995, concordante con el artículo 2.2.2.40.1.12 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, las ESAL deben enviar a las autoridades de inspección, vigilancia y control competentes, para el ejercicio de sus funciones, los siguientes documentos:

- 4.6.3.1. Certificado de existencia y representación legal en el que conste la inscripción de la reforma estatutaria.
- 4.6.3.2. Copia de la convocatoria realizada para celebrar la reunión en la que se aprobó la reforma estatutaria.
- 4.6.3.3. Copia del acta del órgano de administración competente que aprobó la reforma estatutaria.
- 4.6.3.4. Copia del texto completo de los estatutos en los que se evidencie la reforma correspondiente.

5. REPORTE DE INFORMACIÓN GENERAL DEL EJERCICIO DE LAS ESAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Nacional 1318 de 1988, modificado por el Decreto Nacional 1093 de 1989, las entidades sin ánimo de lucro sujetas a la inspección, vigilancia y control de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., deben presentar balances de cada ejercicio. Adicionalmente, es necesario que tengan presente todas las disposiciones contables consagradas en la Ley 145 de 1960; Código de Comercio; Ley 43 de 1990; Ley 222 de 1995; Ley 1314 de 2009 y, en general, todas aquellas establecidas en las normas internacionales de información financiera (NIIF) y sus decretos reglamentarios.

Sumado a lo anotado, el artículo 45 de la Ley 190 de 1995 expresamente dispuso que todas las personas jurídicas deben llevar contabilidad, de acuerdo con los principios generalmente aceptados.



Carrera 3 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel. 6214300
www.bogota.gov.co
Info: líneas 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2611576-FT-220 Versión 02

En la actualidad, las normas contables han evolucionado en el entendido que se configuran por un "(...) sistema compuesto por postulados, principios, limitaciones, conceptos, normas técnicas generales, normas técnicas específicas, normas técnicas especiales, normas técnicas sobre revelaciones, normas técnicas sobre registros y libros, interpretaciones y guías, que permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable (...)", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1314 de 2009.

Para acoplar dicho sistema contable y financiero, es necesario que la información que reporten las ESAL involucre un concepto más amplio de los estados financieros, tal como lo disponen los artículos 34, 35 y 36 de la Ley 222 de 1995, aplicables a estas entidades en virtud de la remisión normativa consagrada en el artículo 15 de la Ley 1314 de 2009, los cuales, con sus correspondientes notas, deben prepararse acorde con lo dispuesto en las referidas disposiciones y las normas internacionales de información financiera (NIIF).

En este orden de ideas, y para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es necesario que las ESAL reporten la siguiente información de ejercicio:

5.1. Documentos relacionados con la eficacia de la reunión del órgano de administración que aprueba la información de ejercicio

- 5.1.1. Copia de la convocatoria realizada para celebrar la reunión en la que se aprobaron o improbaron los estados financieros; el informe de gestión y el proyecto de destinación de los excedentes.
- 5.1.2. Copia del acta del órgano de administración competente, firmada por el presidente y secretario de la reunión, donde conste la aprobación o improbación de los estados financieros; el informe de gestión y el proyecto de destinación de los excedentes.

5.2. Información del ejercicio

- 5.2.1. Estado de situación financiera o balance general comparativo con los valores reportados en la vigencia anterior, firmado por el representante legal, y contador. Al pie de las firmas deben informar los números de los documentos de identidad de cada uno y el número de tarjeta profesional del contador.

Cuando las ESAL tengan revisor fiscal, deberá estar suscrito por éste, con la indicación del número de su documento de identidad y tarjeta profesional.

- 5.2.2. Estado de resultados integral o estado de resultados complementado con otro denominado "*otros resultados integrales*", comparativo con los valores reportados en la vigencia anterior, firmado por el representante legal y contador. Al pie de las firmas deben informar los documentos de identidad de cada uno y el número de tarjeta profesional del contador.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/952806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

Cuando las ESAL tengan revisor fiscal, deberá estar suscrito por éste, con el número del documento de identidad y de la tarjeta profesional.

- 5.2.3. Estado de cambios en el patrimonio o estado de cambios en el activo neto comparativo con los valores reportados en la vigencia anterior, firmado por el representante legal y contador. Al pie de las firmas deben informar los documentos de identidad de cada uno y el número de tarjeta profesional del contador.

Cuando las ESAL tengan revisor fiscal, deberá estar suscrito por éste, con el número del documento de identidad y de la tarjeta profesional.

Esta información no es obligatoria para las entidades pertenecientes al grupo 3 de las NIIF.

- 5.2.4. Estado de flujo de efectivo, firmado por el representante legal y contador. Al pie de las firmas deben informar los documentos de identidad de cada uno y el número de tarjeta profesional del contador.

Cuando las ESAL tengan revisor fiscal, deberá estar suscrito por éste, con el número del documento de identidad y de la tarjeta profesional.

Esta información no es obligatoria para las entidades pertenecientes al grupo 3 de las NIIF.

- 5.2.5. Notas a los estados financieros y revelaciones comparativas con el año anterior que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y sus cambios, si los hubo, y otras de información explicativa, indicando la normativa contable aplicada de conformidad con el grupo NIIF al cual pertenezcan.

- 5.2.6. Informe de ejecución de excedentes de la vigencia anterior, detallando conceptos y valores, suscrito por el representante legal y contador o revisor fiscal. Al pie de las firmas deben informar los documentos de identidad de cada uno y el número de tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.

- 5.2.7. Proyecto de presupuesto, para el desarrollo del objeto social.

- 5.2.8. Dictamen del revisor fiscal, en los casos a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 222 de 1995.

5.3. Plazo para reportar la información del ejercicio

Las ESAL deben reportar información a las Secretarías que se mencionan en el Decreto Distrital 848 de 2019, en los plazos máximos que se relacionan a continuación, con fundamento en sus dos últimos dígitos del NIT, sin incluir el dígito de verificación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



0021061806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

Últimos dos dígitos del NIT (sin dígito de verificación)	Plazo máximo para el envío de la información
01-06	2° Semana Mayo
07-12	3° Semana Mayo
13-18	4° Semana Mayo
19-25	5° Semana Mayo
26-31	1° Semana Junio
32-37	2° Semana Junio
38-43	3° Semana Junio
44-50	4° Semana Junio
51-56	1° Semana Julio
57-62	2° Semana Julio
63-68	3° Semana Julio
69-75	4° Semana Julio
76-81	5° Semana Julio -1° Semana Agosto
82-87	2° Semana Agosto
88-93	3° Semana Agosto
94-00	4° Semana Agosto

En caso de realizar la presentación de la documentación por canales virtuales, deberán adjuntarse los soportes respectivos en formato PDF, sin restricción alguna, clave o contraseña que impidan su visualización, utilizando los canales dispuestos por la entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control.

Los canales de comunicación de las Secretarías enunciadas en el Decreto Distrital 848 de 2019 son los siguientes:

SECRETARÍA	RADICACIÓN FÍSICA	RADICACIÓN ELECTRÓNICA
Secretaría Jurídica Distrital	Bogotá, D. C., carrera 8 No 10 – 65	Correo electrónico: correspondencia@secretariajuridica.gov.co
	Punto de atención a la ciudadanía del Supercade "CAD" ubicado en Bogotá, D. C., carrera 30 No. 25 – 90, módulo 29, en el horario comprendido entre las 07:00 a.m. y las 4:30 p.m., jornada continua.	Página web: https://sipej.bogotajuridica.gov.co/SPJ/portal/?ParamInRed=2

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

SECRETARÍA	RADICACIÓN FÍSICA	RADICACIÓN ELECTRÓNICA
Secretaría Distrital de Salud	Bogotá, D. C., carrera 32 No. 12-81, primer piso, en el horario comprendido entre las 07: 00 a.m. y las 04:30 p.m., jornada continua.	Correo electrónico: tramitesEsal@saludcapital.gov.co
Secretaría de Educación del Distrito	Bogotá, D. C., avenida el dorado No. 66 – 63, en el horario comprendido entre las 07:00 a.m. y las 04:00 p.m., jornada continua.	Correo electrónico: contactenos@educacionbogota.edu.co Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) disponible en la página web: https://educacionbogota.edu.co
Secretaría Distrital de Ambiente	Bogotá, D. C., avenida caracas No. 54 - 38, horarios de atención presencial en la sede principal: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., en jornada continua.	Correos electrónicos: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co y ongsambiente@ambientebogota.gov.co
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.	Bogotá, D. C., carrera 8 No. 9 – 83, en el horario comprendido entre las 07:30 a.m. y las 04:30 p.m., en jornada continua.	Correos electrónicos: correspondencia.externa@scrd.gov.co y tramitespersonasjuridicas@scrd.gov.co https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T61371
Secretaría del Hábitat	Bogotá, D. C., carrera 13 No. 52 – 13, en horario de atención de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., jornada continua.	Correo electrónico institucional: ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co
Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.	Bogotá, D. C., calle 22 No. 68C 51, en horario de atención al público de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m., jornada continua.	Correo electrónico: vigilanciaycontrol@participacionbogota.gov.co

5.4. Reporte de documentos adicionales para la inspección, vigilancia y control de las actividades que desarrollan las ESAL

En todo caso, y según la actividad que ejerce cada ESAL para el desarrollo de su objeto social, las Secretarías Distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control, mencionadas en el Decreto Distrital 848 de 2019 podrán solicitar documentos adicionales para cumplir con tales funciones, de conformidad con las normas específicas que regulan determinadas actividades.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/952806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02

6. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

6.1. Aspectos generales

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 641 y 650 del Código Civil Colombiano, concordante con los numerales 8 y 9 del artículo 40 del Decreto Ley 2150 de 1995, las ESAL deben establecer en sus estatutos las causales para la disolución y el proceso para la liquidación.

En todo caso, cuando los estatutos de las ESAL guarden silencio al respecto, dichos aspectos serán suplidos por las disposiciones legales pertinentes consagradas en el Código Civil Colombiano y en el Código de Comercio.

6.2. Proceso para aprobar la disolución y liquidación

El órgano de administración competente de las ESAL deberá aprobar la disolución y liquidación, y designar al liquidador, cumpliendo todos los requisitos estatutarios y legales relacionados con la convocatoria, quórum y mayorías necesarias para adoptar tal decisión.

Una vez aprobada la disolución, las ESAL conservarán su capacidad jurídica para realizar únicamente los actos inherentes a la liquidación, tal como lo dispone el artículo 222 del Código de Comercio. Consecuentemente, las decisiones de los órganos de administración se deben concentrar en la liquidación de las ESAL, tal como lo establece el artículo 223 del mismo código.

El acta de la reunión del órgano de administración correspondiente en la que conste la aprobación de la disolución y liquidación deberá ser inscrita en el registro de la Cámara de Comercio de Bogotá o en la entidad que haga sus veces respecto de la función de registro.

6.3. Proceso de liquidación

El proceso de liquidación se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de las ESAL. En todo caso, la negociación de los activos debe ser acorde con las condiciones y valores del mercado. El pago de los pasivos deberá observar las reglas establecidas para la prelación de créditos consagradas en los artículos 2488 a 2511 del Código Civil Colombiano.

Debido a la naturaleza jurídica de las ESAL, el liquidador no puede devolver los aportes a los asociados, corporados o fundadores, ni repartir el remanente patrimonial. En caso de que se configure, el remanente será destinado a la entidad que establezcan los estatutos o lo que resuelva el órgano máximo de administración, en la medida que sea para una ESAL que desarrolle similar objeto.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311620-FT-020 Versión 02

6.4. Responsabilidad del liquidador

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 255 del Código de Comercio, los liquidadores responderán ante los asociados, corporados, fundadores, terceros o acreedores, por los perjuicios que causen en el cumplimiento de sus funciones y deberes. La persona afectada podrá recurrir ante la instancia judicial pertinente para que se establezca el grado de responsabilidad y de ser caso, se le imponga la sanción correspondiente.

6.5. Reporte de información del proceso de disolución y liquidación

Para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, es necesario que las ESAL remitan a las autoridades competentes para estos efectos, la siguiente información:

6.5.1. Inicio proceso de disolución y liquidación

6.5.1.1. Copia de la convocatoria realizada para celebrar la reunión en la que se aprobó la disolución y liquidación, y se designó liquidador.

6.5.1.2. Copia del acta del órgano de administración competente, firmada por el presidente y secretario de la reunión, donde conste la aprobación de la disolución y liquidación, y la designación del liquidador.

6.5.1.3. Estado de la situación financiera y estado de resultados integral, con estado complementario a la fecha de disolución, firmados por el liquidador, contador y, de ser el caso, el revisor fiscal.

6.5.1.4. Constancia del emplazamiento o aviso a los acreedores, acorde con el procedimiento que establezcan los estatutos o en su defecto lo que dispone el artículo 232 del Código de Comercio.

6.5.1.5. Informe sobre la negociación de los activos y el pago de los pasivos, en el orden de prelación de créditos consagrados en la Ley.

6.5.2. Terminación proceso liquidación

6.5.2.1. En caso de existir remanente de bienes en la liquidación, se debe contar con la certificación expedida por la ESAL que los recibe, acerca de la efectividad y cuantía de la donación.

6.5.2.2. Acta del órgano de administración competente, firmada por el presidente y secretario de la reunión, donde conste la aprobación de las cuentas finales de la liquidación.

7. APLICABILIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 y no existiendo un procedimiento especial, la Alcaldía Mayor de Bogotá, por intermedio de las Secretarías de Despacho con funciones de inspección, vigilancia y control, podrá adelantar procesos administrativos sancionatorios con fundamento en lo preceptuado en el capítulo III, del título III, de la parte primera de la citada ley.

Sumado a lo anotado, los numerales 23.5, 23.6 y 23.7 del artículo 23 del Decreto Distrital 848 de 2019 disponen como facultades de las secretarías de despacho señaladas en dicha norma las siguientes:

"23.5. Adelantar, cuando resulte procedente, el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-, y las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen.

23.6. Mediante acto administrativo motivado imponer las sanciones a las ESAL con domicilio en Bogotá, D.C., de conformidad con la normativa vigente, teniendo en cuenta la graduación de sanciones dispuesta en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- y las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen, y atendiendo en todo caso los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones a que se refiere el artículo 3° idem.

23.7. Decretar la disolución y liquidación de las ESAL cuando mediante acto administrativo motivado, se ordene la cancelación de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá, D.C."

Adicionalmente, el artículo 22 del Decreto Distrital 59 de 1991¹¹ dispone que: "[l]a Alcaldía Mayor de Bogotá, suspenderá y cancelará la personería jurídica de las asociaciones, corporaciones, fundaciones o instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro a que se refiere este Decreto, de oficio o a petición de cualquier persona, o de los propios asociados cuando a ello hubiere lugar, además de en los casos previstos en la ley, cuando sus actividades se desvíen del objetivo de sus estatutos, se aparten ostensiblemente de los fines que motivaron su creación, incumplan reiteradamente las disposiciones legales o estatutarias que las rijan, o sean contrarias al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres".

En conclusión, las Secretarías enunciadas en el Decreto Distrital 848 de 2019 podrán adelantar el proceso administrativo sancionatorio en contra de sus vigiladas y, consecuentemente, imponer las sanciones pertinentes, de ser halladas responsables en el curso del proceso, por transgresión a la Constitución Política; a la Ley; a sus propios estatutos o a las instrucciones impartidas en el presente acto administrativo¹².

¹¹ Artículo vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del Decreto Distrital 848 de 2019.

¹² Al respecto, debe tenerse en cuenta el numeral 7 del artículo 50 de la Ley 1437 de 2011, que preceptúa lo siguiente: "Graduación de las sanciones. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios, en cuanto resultaren aplicables: (...) 7. Renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente".

8. OTRAS DISPOSICIONES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, la presente Circular adquiere carácter ejecutorio a partir de su publicación en el Sistema Régimen Legal de Bogotá D.C.; el Sistema de Información de Personas Jurídicas (SIPEJ) y la página web de la Secretaría Jurídica Distrital: www.secretariajuridica.gov.co.

Este acto administrativo modifica parcialmente la Circular No. 016 del 29 de marzo de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cordialmente,



WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Proyectó: Fernán Pérez Fortich – Profesional Universitario – Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control.

Miguel Pinto Segura – Profesional Universitario – Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control.

Revisó: Julies Katherine León Beltrán - Directora - Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control

Esther Pinilla Serrano, Profesional Especializado Subsecretaría Jurídica Distrital.

Paula Andrea Castro Campuzano, Asesora de Despacho Secretaría Jurídica Distrital.

Aprobó: Iván David Márquez Castelblanco, Subsecretario Jurídico Distrital, Secretaría Jurídica Distrital.

William Mendieta Montealegre, Secretario, Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3013000
www.bogota.juridica.gov.co
Infra Línea 155



CU11552506

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-020 Versión 02



RADICADO DE 2023

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

RADICADO N° 3-2023-9561 (27 de octubre de 2023)

La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital en aplicación del Principio de Publicidad establecido en el numeral 9 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 en consonancia con el artículo 2 de la Ley 909 de 2004.

HACE SABER:

Que en cumplimiento de Circular No. 011 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, desde la Secretaría Jurídica Distrital realizará la solicitud de cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa de las y los servidores públicos en el módulo RPCA del Portal SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, relacionados a continuación:

SERVIDOR	CEDULA	EMPLEO	RESOLUCIÓN DESVINCULACIÓN
DIANA MARCELA CORTES MALAVER	52501377	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27	RESOLUCIÓN 367 DE 2023
DIANA ESTHER CONTRERAS CASTRO	51772038	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 21	RESOLUCIÓN 389 DE 2022
JORGE ERNESTO PARRA LEGUIZAMÓN	6761621	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 26	RESOLUCIÓN 285 DE 2022
LUZ STELLA URREGO DE GARCÍA	41780136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15	RESOLUCIÓN 123 DE 2022
WALDINA GÓMEZ CARMONA	38263037	ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 5	RESOLUCIÓN 96 DE 2022
VIKY MILENA CHACÓN TRIVIÑO	1019026800	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18	RESOLUCIÓN 350 DE 2022
LUZ MAVEL SALAMANCA CUEVAS	51628413	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 20	RESOLUCIÓN 238 DE 2021
AYDA CONSTANZA RABIA SIERRA	51731780	SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 GRADO 21	RESOLUCIÓN 246 DE 2021
GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ RIVERA	19209798	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 27	RESOLUCIÓN 52 DE 2021
LUIS ENRIQUE GARZÓN	19443235	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15	RESOLUCIÓN 224 DE 2021
HILDA CONSUELO MENDOZA	51657823	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18	RESOLUCIÓN 90 DE 2020
JUDITH ORTIZ RODRÍGUEZ	41774744	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15	RESOLUCIÓN 225 DE 2020
SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARIN	52009661	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 27	RESOLUCIÓN 16 DE 2020
YOLANDA MONTEJO GARZÓN	51623332	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 9	RESOLUCIÓN 129 DE 2018
MARTHA ALICIA GIRALDO MONTOYA	35312719	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 24	RESOLUCIÓN 17 DE 2018
LIGIA YANETH RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	41667895	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 9	RESOLUCIÓN 161 DE 2017
MARTHA LUZ QUIROGA DE GAMBOA	41713009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15	RESOLUCIÓN 40 DE 2017
LUIS ALBERTO CAGUA NIAMPIRA	19299567	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 18	RESOLUCIÓN 80 DE 2016

De acuerdo con lo establecido en el inciso primero del artículo 37 de la Ley 1437 de 2011, que indica “La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha

comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.”, se publicará la presente en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital www.secretariajuridica.gov.co y en el Registro Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para que dentro de los cinco (05) días siguientes a su publicación puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos, la intervención puede ser radicada en el correo electrónico correspondencia@secretariajuridica.gov.co.



AURA JANETH MALAGÓN ORJUELA
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Proyectó: Omar Andrés Ortiz Páez – Secretario – Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Yomaira Amparo Alarcón Acero – Profesional Especializado– Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Aura Janeth Malagón Orjuela–Directora de Gestión Corporativa- Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA RESERVADA