

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Decreto Número 195 (Abril 10 de 2017)

“Por medio del cual se hacen unas delegaciones y una designación ante las Juntas Directivas de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por las Leyes 10 de 1990, 100 de 1993, artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993 y Decreto Nacional 780 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 641 del 6 de abril de 2016, el Concejo de Bogotá D.C. efectuó la reorganización del Sector Salud de Bogotá D.C., y ordenó la fusión de las Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, dando como resultado cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud así: Norte, Sur, Sur Occidente y Centro Oriente E.S.E.

Que el artículo 19 de la Ley 10 de 1990, en armonía con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993 dispone que un tercio de los integrantes de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado serán representantes del sector político administrativo.

Que el Artículo 2.5.3.8.4.2.2 del Decreto Nacional 780 de 2016 indica que la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado de los órdenes nacional y territorial, estarán integradas de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, así: una tercera parte de sus miembros serán representantes

del sector político administrativo, otra tercera parte representará al sector científico de la salud y la tercera parte restante será designada por la comunidad.

Que el artículo 2.5.3.8.4.2.3 del Decreto Nacional 780 de 2016, define el mecanismo de conformación de las Juntas Directivas para las Empresas Sociales del Estado de carácter territorial, señalando un número mínimo de seis miembros, evento en el cual, la Junta se conformará de la siguiente manera: 1. El estamento político-administrativo estará representado por el Jefe de la Administración Departamental, Distrital o Local o su delegado y por el Director de Salud de la entidad territorial respectiva o su delegado.

Que el inciso 2° del artículo 4° del Acuerdo Distrital 641 de 2016 señala que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, están compuestas por nueve (9) integrantes los cuales serán designados de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1876 de 1994, disposición normativa compilada por el Decreto Nacional 780 de 2016.

Que el parágrafo 2° del artículo 2.5.3.8.4.2.3 del Decreto Nacional 780 de 2016 establece que *“Cuando el número de miembros de la junta sobrepase de seis, en los estatutos de cada entidad deberá especificarse el mecanismo de elección de los demás representantes, respetando en todo caso lo establecido en el presente artículo y en el 195 de la Ley 100 de 1993”*.

Que el inciso final del artículo 2.5.3.8.4.2.5 del Decreto Nacional 780 de 2016 establece para los miembros de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado respectiva, un período de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones.

Que en los estatutos de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, Sur, Sur Occidente y Centro Oriente E.S.E, adscritas a la Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento de las reglas contenidas en las disposiciones antes reseñadas, está prevista la

designación de los tres miembros adicionales, entre los cuales se encuentra el miembro adicional del Estamento Político Administrativo el cual será designado por este despacho y el Secretario Distrital de Salud.

Que se hace necesario conformar las Juntas Directivas de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., mediante la designación de los miembros del Estamento Político Administrativo que corresponde a este despacho, de conformidad con las normas en mención.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Delegar la participación del señor Alcalde Mayor de Bogotá en las Juntas Directivas de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Sur E.S.E. y Sur Occidente E.S.E., durante el período de tres (3) años, a la doctora Cristina de los Ángeles Losada Forero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.150.841. Asesora Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien las presidirá.

ARTÍCULO 2º.- Delegar la participación del señor Alcalde Mayor de Bogotá en la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., durante el período de tres (3) años, a la doctora Alicia Tatiana Sanz Montaña, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.466.597. Asesora Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien la presidirá.

ARTÍCULO 3º.- Delegar la participación del señor Alcalde Mayor de Bogotá en la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., durante el período de tres (3) años, a la doctora Mónica Marcela Montilla Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.616.516. Asesora Código 105 Grado 05 del Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien la presidirá.

ARTÍCULO 4º.- Designar en las Juntas Directivas de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud: Norte E.S.E., Sur E.S.E., Sur Occidente E.S.E. y Centro Oriente E.S.E., durante el período de tres (3) años, a la doctora Adriana Posada Suárez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.665.357, Director Operativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Planeación Sectorial de la Secretaría Distrital de Salud.

ARTÍCULO 5º.- Los (as) Miembros de Juntas Directivas delegados (as) cumplirán las funciones a cargo de las Subredes Integradas de Servicios de Salud Empresas Sociales del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 6º. Ordénese que por conducto del Despacho del Secretario Distrital de Salud, se comunique el contenido del presente Decreto a las destinatarias de las delegaciones y a la designada.

ARTÍCULO 7º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos Distritales Nos. 087, 088, 089 del 29 de febrero de 2016 y No. 091 de 1º de marzo de 2016, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario Distrital de Salud

Decreto Número 196 **(Abril 10 de 2017)**

“Por el cual se establece en el Distrito Capital el procedimiento de aplicación de los incentivos tributarios de que tratan los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38, numerales 3 y 14, y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993 y, el parágrafo 6º del artículo 305 y parágrafo 4º del artículo 306 de la Ley 1819 del 2016.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, “*Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones*”, estableció en sus artículos 305 y 306 la conciliación contencioso administrativa tributaria y la terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos tributarios, lo cual tendrá aplicación hasta el 30 de octubre de 2017.

Que las mencionadas disposiciones son aplicables por los entes territoriales, en relación con las obligaciones de su competencia, según lo indican los parágrafos 6 del artículo 305 y 4 del artículo 306 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, al señalar: “*Facúltase*

a los entes territoriales para realizar conciliaciones en procesos contenciosos administrativos en materia tributaria de acuerdo con su competencia” y “Facúltase a los entes territoriales para realizar las terminaciones por mutuo acuerdo de los procesos administrativos tributarios, de acuerdo con su competencia”, respectivamente.

Que la Ley 446 de 1998 en su artículo 75, reglamentado por el Decreto 1716 de 2009, compilado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y Derecho 1069 de 2015, determinó en el artículo 2.2.4.3.1.2.1 que las entidades y organismos de derecho público, del orden nacional, departamental, distrital, y los municipios capital de departamento, y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deben integrar un comité de conciliación.

Que el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 en su artículo. 2.2.4.3.1.2.5 numeral 4, prevé como función del comité de conciliación, entre otras, fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.

Que la Resolución 000161 del 8 de julio de 2015 *“Por la cual se dictan normas para el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda y se aprueba su Reglamento Interno”* en su artículo 2º, estableció como función del Comité *“4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación”. y “5. Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación...”*.

Que se hace necesaria la adopción de disposiciones encaminadas a la aplicación en el Distrito Capital, de lo establecido en los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016, con el fin de viabilizar la conciliación contencioso administrativa tributaria, y la terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos tributarios de que tratan dichas normas.

Que de conformidad con los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá realizar las conciliaciones en procesos contencioso administrativos; igualmente podrá realizar las terminaciones por mutuo acuerdo de los procesos administrativos tributarios de acuerdo con su competencia.

Que para la adecuada aplicación en Bogotá, D.C., de las normas sobre terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos tributarios, consagradas

en el artículo 306 de la Ley 1819 de 2016, es necesario tener en cuenta las disposiciones del Decreto Distrital 807 de 1993, adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002, expedidos de conformidad con las facultades contenidas en el artículo 162 Decreto Ley 1421 de 1993.

Que el Distrito Capital, en aplicación de las facultades contenidas en el artículo 162 del Decreto Ley 1421 de 1993, expidió el Decreto 807 de 1993, adicionado por el artículo 34 del Decreto Distrital 362 de 2002 y artículo 9 del Acuerdo 111 de 2003; en dichas normas dispuso que para los impuestos predial unificado, sobre vehículos automotores y Publicidad Exterior Visual, la administración tributaria distrital en el acto administrativo de la liquidación de aforo determinará el impuesto correspondiente y la respectiva sanción por no declarar. Por lo que para dichos impuestos no existe, por disposición legal, resolución independiente que imponga sanción por no declarar.

Que así mismo, para los mencionados impuestos no es necesario el pliego de cargos por no declarar.

Que según el artículo 103 del Decreto 807 de 1993, son aplicables los artículos 715 a 719 del Estatuto Tributario Nacional, en virtud de los cuales el emplazamiento, si bien es un acto de trámite, su expedición previa es requisito de validez para el debido adelantamiento del proceso de aforo, consecuentemente para la imposición de la sanción por no declarar, el acto previo establecido por la ley, es el emplazamiento para declarar, sin que el legislador hubiera previsto que además de dicho acto, debiera formularse pliego de cargos.

Que considerando la excepcionalidad de la Conciliación Contenciosa Administrativa Tributaria y la Terminación por Mutuo Acuerdo de los Procesos Administrativos Tributarios dispuestas por los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016; es necesario indicar que el contribuyente, responsable o agente retenedor podrá pagar, para efectos de lo dispuesto por este Decreto, valores inferiores a la sanción mínima contenida en el artículo 3 del Acuerdo 27 de 2001.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
CONCILIACIÓN CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA.**

ARTÍCULO 1º.- Presentación de la solicitud de conciliación para impuestos distritales y retenciones. Los contribuyentes, responsables y agentes de retención de los impuestos administrados por

la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda y aquellos que tengan la calidad de deudores solidarios o garantes del obligado, que hayan presentado demanda de nulidad y restablecimiento del derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, y que pretendan acogerse a los beneficios establecidos en el presente Decreto, deberán presentar la respectiva solicitud de conciliación ante la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, acompañada de los soportes documentales señalados en los numerales 5 y 6 del artículo siguiente.

Con las solicitudes de conciliación que cumplan con los requisitos establecidos en este Decreto, la Subdirección de Gestión Judicial elaborará las fichas técnicas, que contengan el concepto de viabilidad emitido por la Dirección de Impuestos de Bogotá y las presentará al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda, para que éste adopte la decisión de conciliar o no.

Una vez que el Comité de Conciliación se pronuncie sobre la viabilidad, el Secretario Técnico del Comité elaborará la respectiva acta y certificación sobre la decisión adoptada, la cual se comunicará a los interesados a través del apoderado judicial designado para cada proceso.

ARTÍCULO 2º.- Procedencia para la conciliación de procesos judiciales en curso ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los contribuyentes, responsables y agentes de retención de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda y aquellos que tengan la calidad de deudores solidarios o garantes del obligado que hubiesen sido vinculados al proceso, podrán conciliar los procesos contencioso administrativo tributarios, con el cumplimiento de la totalidad de los siguientes presupuestos:

1. Que con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley 1819 de 2016, esto es, el 29 de diciembre de 2016, se hubiere presentado demanda de nulidad y restablecimiento de derecho ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en contra de los actos oficiales de liquidación de impuestos y/o imposición de sanciones proferidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Que la demanda haya sido admitida antes de la presentación de la solicitud de conciliación ante la Administración
3. Que dentro del proceso contencioso administrativo no exista sentencia o decisión judicial en firme que ponga fin al respectivo proceso judicial.

4. Que la solicitud de conciliación se presente ante la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, con posterioridad a la admisión de la demanda, hasta el día 30 de septiembre de 2017.
5. Adjuntar prueba del pago, de las obligaciones objeto de conciliación de acuerdo con lo indicado en los incisos anteriores.
6. Aportar prueba del pago de la liquidación privada del impuesto o tributo objeto de conciliación correspondiente al año gravable 2017, siempre que hubiere lugar al pago de dicho impuesto.

En los impuestos cuyo hecho generador recae sobre bienes, como por ejemplo el impuesto predial unificado, y el impuesto sobre vehículos automotores, este requisito se observara sobre el bien objeto de conciliación.

En los impuestos que durante el año 2016 los contribuyentes debieron efectuar varios pagos por haberse causado el impuesto en varios momentos, deberán acreditar el pago de cada periodo correspondiente al año 2016.

El acto o documento que dé lugar a la conciliación debe suscribirse a más tardar el 30 de octubre de 2017 y presentarse ante el juez administrativo o ante la respectiva corporación de lo contencioso administrativo, según el caso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su suscripción, demostrando el cumplimiento de los requisitos legales.

El término previsto en el presente artículo no aplicará para los contribuyentes que se encuentren en liquidación forzosa administrativa ante una Superintendencia o en liquidación judicial, los cuales podrán acogerse a esta facilidad por el término que dure la liquidación.

PARÁGRAFO 1º. Los procesos que se encuentren surtiendo recurso de súplica o de revisión ante el Consejo de Estado, no serán objeto de la conciliación prevista en este Decreto.

PARÁGRAFO 2º. Los contribuyentes, responsables y agentes de retención de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, que adelanten procesos ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo, no podrán acceder a los beneficios de que trata el presente artículo, si son de los deudores que suscribieron acuerdos de pago con fundamento en el artículo 7 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1 de la Ley 1175 de 2007, el artículo 48 de la Ley 1430 de 2010, los artículos 147, 148 y 149 de la Ley 1607 de 2012, y los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 1739 de 2014, y que a la entrada en vigencia de la Ley 1819 de 2016 se encuentren en mora por las obligaciones contenidas en los mismos.

ARTÍCULO 3º.- Condiciones para la conciliación de procesos judiciales ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Para conciliar los procesos contencioso administrativos tributarios que se encuentran pendientes de fallo definitivo, los contribuyentes, responsables y agentes de retención de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, y aquellos que tengan la calidad de deudores solidarios o garantes del obligado que hubiesen sido vinculados al proceso, tendrán en cuenta lo siguiente:

Cuando el proceso contra una liquidación oficial se encuentre en única o primera instancia ante un Juzgado Administrativo o Tribunal Administrativo, según el caso, se podrá solicitar la conciliación por el ochenta por ciento (80%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización, siempre y cuando el demandante pague el ciento por ciento (100%) del impuesto en discusión y el veinte por ciento (20%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización.

Cuando el proceso contra una liquidación oficial tributaria, se halle en segunda instancia ante el Tribunal Administrativo o Consejo de Estado según el caso, se podrá solicitar la conciliación por el setenta por ciento (70%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización según el caso, siempre y cuando el demandante pague el ciento por ciento (100%) del impuesto en discusión y el treinta por ciento (30%) del valor total de las sanciones, intereses y actualización.

Cuando el acto demandado se trate de una resolución o acto administrativo mediante el cual se imponga sanción dineraria de carácter tributario, en las que no hubiere impuestos a discutir, la conciliación operará respecto del cincuenta por ciento (50%) de las sanciones actualizadas, para lo cual el obligado deberá pagar en los plazos y términos del presente Decreto, el cincuenta por ciento (50%) restante de la sanción actualizada.

En el caso de actos administrativos que impongan sanciones por concepto de devoluciones o compensaciones improcedentes, la conciliación operará respecto del cincuenta por ciento (50%) de las sanciones actualizadas, siempre y cuando el contribuyente pague el cincuenta por ciento (50%) restante de la sanción actualizada y reintegre las sumas devueltas o compensadas en exceso y sus respectivos intereses en los plazos y términos de este Decreto.

CAPÍTULO II

TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS.

ARTÍCULO 4º.- Terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos tributarios. Los

contribuyentes, agentes de retención, responsables, deudores solidarios o garantes del obligado a quienes se les haya notificado antes del 29 de diciembre de 2016, requerimiento especial, liquidación oficial que implique corrección, resolución del recurso de reconsideración contra actos expedidos por la administración tributaria, podrán, solicitar la terminación del proceso ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, pagando el treinta por ciento (30%) de las sanciones, intereses, y actualización, según el caso, siempre y cuando el contribuyente o responsable, o agente retenedor, corrija su declaración privada, pague el ciento por ciento (100%) del impuesto o tributo a cargo, o del menor saldo a favor propuesto o liquidado.

Cuando se trate de pliegos de cargos y resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones dinerarias, en las que no hubiere impuestos o tributos en discusión notificadas antes del 29 de diciembre de 2016, el obligado deberá pagar en los plazos y términos de este Decreto, sólo el cincuenta por ciento (50%) de la sanción actualizada y solicitar la terminación del proceso ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En el caso de los pliegos de cargos por no declarar; emplazamiento para declarar; las resoluciones que imponen la sanción por no declarar; liquidaciones oficiales de aforo; y las resoluciones que fallan los respectivos recursos notificadas antes del 29 de diciembre de 2016, los sujetos de que trata este artículo podrán, solicitar la terminación del proceso ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, presentando la declaración correspondiente al impuesto objeto de la sanción y pagando el ciento por ciento (100%) de la totalidad del impuesto a cargo y sólo el treinta por ciento (30%) de las sanciones e intereses. Para tales efectos, los contribuyentes, agentes de retención, y responsables deberán adjuntar la prueba del pago de la liquidación(es) privada(s) del impuesto objeto de la terminación correspondiente al año gravable de 2016, siempre que hubiere lugar al pago de dicho(s) impuesto(s); la prueba del pago de la liquidación privada de los impuestos y retenciones correspondientes al período materia de discusión a los que hubiere lugar.

Para efectos del inciso anterior, la prueba del pago del año 2016 se verificará conforme a las siguientes condiciones:

- i). En los impuestos cuyo hecho generador recae sobre bienes, como por ejemplo el impuesto predial unificado, y el impuesto sobre vehículos automotores, este requisito se observará sobre el bien objeto de terminación.

- ii). En los impuestos que durante el año 2016 los contribuyentes debieron efectuar varios pagos por haberse causado el impuesto en varios momentos, deberán acreditar el pago de cada periodo correspondiente al año 2016.

En el caso de actos administrativos que impongan sanciones por concepto de devoluciones o compensaciones improcedentes, la terminación de mutuo acuerdo operará respecto del cincuenta por ciento (50%) de las sanciones actualizadas, siempre y cuando el contribuyente pague el cincuenta por ciento (50%) restante de la sanción actualizada y reintegre las sumas devueltas o compensadas en exceso y sus respectivos intereses en los plazos y términos del presente Decreto.

La terminación por mutuo acuerdo que pone fin a la actuación administrativa tributaria, prestará mérito ejecutivo de conformidad con lo señalado en los artículos 828 y 829 del Estatuto Tributario, y con su cumplimiento se entenderá extinguida la obligación por la totalidad de las sumas en discusión.

De conformidad con la excepcionalidad de la Conciliación Contenciosa Administrativa Tributaria y la Terminación por Mutuo Acuerdo de los Procesos Administrativos Tributarios dispuestas por los artículos 305 y 306 de la Ley 1819 de 2016; el contribuyente, responsable o agente retenedor podrá, para efectos de lo dispuesto por este Decreto, pagar valores inferiores a la sanción mínima contenida en el artículo 3 del Acuerdo 27 de 2001.

PARÁGRAFO 1°. No podrán acceder a los beneficios de que trata el presente artículo los deudores que hayan suscrito acuerdos de pago con fundamento en el artículo 7 de la Ley 1066 de 2006, el artículo 1 de la Ley 1175 de 2007, el artículo 48 de la Ley 1430 de 2010, los artículos 147, 148 y 149 de la Ley 1607 de 2012, y los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 1739 de 2014, y que a la entrada en vigencia de la ley 1819 de 2016 se encuentren en mora por las obligaciones contenidas en los mismos.

PARÁGRAFO 2°. El término previsto en el presente artículo no aplicará para los contribuyentes que se encuentren en liquidación forzosa administrativa ante una Superintendencia o en liquidación judicial, los cuales podrán acogerse a esta facilidad por el término que dure la liquidación.

ARTÍCULO 5°. Solicitud de Terminación por Mutuo Acuerdo. Para efectos del trámite de la terminación por mutuo acuerdo, de que trata el artículo 306 de la Ley 1819 de 2016, los contribuyentes, agentes de retención y responsables de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

de la Secretaría Distrital de Hacienda, diferentes al impuesto predial unificado y sobre vehículos automotores, deben presentar ante la Oficina competente de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá donde se adelante la actuación administrativa, una solicitud por escrito con la siguiente información:

1. Nombre y NIT del contribuyente, agente de retención, responsable de los impuestos distritales.
2. Identificación del expediente y/o acto administrativo sobre el cual se solicita la terminación.
3. Identificar los valores por concepto de sanciones e intereses, según sea el caso.

A la solicitud se deben anexar los siguientes documentos:

- a) Declaración de corrección, cuando sea el caso, incluyendo el mayor impuesto o el menor saldo a favor, propuesto o determinado en discusión.
- b) Prueba del pago de la declaración privada del impuesto o retención en la fuente materia de la discusión, siempre que hubiere lugar al pago.
- c) Prueba del pago de los valores que resulten al aplicar los porcentajes señalados en el artículo 306 de la Ley 1819 de 2016.
- d) Para los casos de pliegos de cargos por no declarar; emplazamientos para declarar; las resoluciones que imponen la sanción por no declarar; liquidaciones oficiales de aforo; y las resoluciones que fallan los respectivos recursos; deberá adjuntarse la prueba del pago de la liquidación(es) privada(s) del impuesto o los impuestos objeto de terminación correspondiente al año gravable 2016, siempre que hubiere lugar al pago de dicho(s) impuesto(s).
- e) Para los casos de recursos de reconsideración se entenderá que con la solicitud se desiste del trámite del recurso, en tales casos, no será necesario su aceptación y bastará con el auto de terminación que para el efecto se expida.

PARÁGRAFO.- La solicitud de terminación por mutuo acuerdo deberá ser presentada hasta el 30 de octubre de 2017, siempre que no haya operado la firmeza de los actos administrativos y/o la caducidad para presentar demanda de nulidad y restablecimiento del derecho.

ARTÍCULO 6° Vigencia y derogatorias El presente Decreto deroga expresamente el Decreto 26 de 2015 y rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

RESOLUCIONES DE 2017

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

Resolución Número 048
(Abril 6 de 2017)

**“Por la cual se hace un
nombramiento provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora **NANCY STELLAMARQUEZ RODRÍGUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.904.715, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º: La señora **NANCY STELLAMARQUEZ RODRÍGUEZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar a la señora **NANCY STELLAMARQUEZ RODRÍGUEZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes
de abril de dos mil diecisiete (2017).**

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 049 **(Abril 6 de 2017)**

**“Por la cual se hace un
nombramiento provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **SANDRA MILENA SANDOVAL GONZÁLEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.489.363, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º: La señora **SANDRA MILENA SANDOVAL GONZÁLEZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar a la señora **SANDRA MILENA SANDOVAL GONZÁLEZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes
de abril de dos mil diecisiete (2017).**

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 050 **(Abril 6 de 2017)**

**“Por la cual se hace un
nombramiento provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Universitario 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **DIANA MARÍA MORENO VARGAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.001.416, en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º: La señora **DIANA MARÍA MORENO VARGAS**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar a la señora **DIANA MARÍA MORENO VARGAS**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 052 (Abril 7 de 2017)

“Por la cual se hace un
nombramiento provisional”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Oficina de Control Interno, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Oficina de Control Interno.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor **ESTEBAN AUGUSTO GONZÁLEZ LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.201.219 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 10 de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º: El señor **ESTEBAN AUGUSTO GONZÁLEZ LÓPEZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar al señor **ESTEBAN AUGUSTO GONZÁLEZ LÓPEZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 053 (Abril 7 de 2017)

**“Por la cual se hace un
nombramiento provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño

obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección de Gestión Corporativa, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **ADRIANACASTRO MUÑOZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.020.762, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 20 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º:- La señora **ADRIANACASTRO MUÑOZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Notificar a la señora **ADRIANACASTRO MUÑOZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 054 **(Abril 7 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, al señor **CARLOS ALBERTO PEDREROS GAMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No.80.024.418, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º: El señor **CARLOS ALBERTO PEDREROS GAMEZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar al señor **CARLOS ALBERTO PEDREROS GAMEZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 055 **(Abril 7 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **SONIA TERESA ROA SILVA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.435.583, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º:- La señora **SONIA TERESA ROA SILVA**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Notificar a la señora **SONIA TERESA ROA SILVA**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 056 **(Abril 7 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, al señor **ANDRÉS FELIPE CADENA CASAS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.733.114, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º:- El señor **ANDRÉS FELIPE CADENA CASAS**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar al señor **ANDRÉS FELIPE CADENA CASAS**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 057 **(Abril 7 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Secretario Código 440 Grado 09 de la Oficina de Control Interno.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Secretario Código 440 Grado 09 de la Oficina de Control Interno.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora **LINA MARÍA BERRIO SUÁREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.019.081.734, en el cargo de Secretario Código 440 Grado 09 de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º- La señora **LINA MARÍA BERRIO SUÁREZ**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar a la señora **LINA MARÍA BERRIO SUÁREZ**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 058
(Abril 7 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

D.C., existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora **OMAIRA ALONSO BERNAL** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.115.141, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º: La señora **OMAIRA ALONSO BERNAL** de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar a la señora **OMAIRA ALONSO BERNAL**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 001 (Abril 7 de 2017)

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del poder público.

Que el Decreto Nacional 4110 de 2004 en su artículo 1º adoptó la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualizó a través de la versión NTCGP 1000:2009, la cual en su literal C) del numeral 4.2.1, indica que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: “c).los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma” y en su numeral 4.2.3 señala el deber de controlar los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el artículo 1º del Decreto Nacional 1599 del 20 de mayo de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el año 2008, el Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005 – el cual se constituye como la Guía General para el Diseño, Desarrollo e Implementación de cada uno de los Subsistemas, Componentes y Elementos de Modelo Estándar de Control Interno – y en su numeral 2.1 indica que los procedimientos y el manual de procedimientos hacen parte de los elementos a implementar.

Que el Decreto 652 de diciembre 28 de 2011 adoptó la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales

NTD SIG001:201, que en su numeral 5.1 indica la necesidad de contar con los procedimientos documentados y registros necesarios para la operación de la entidad y su respectivo control.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *“Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”, se expidió la Resolución 1821 del 9 de octubre de 2014 por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y se crean instancias de gestión y control del mismo en la Secretaría de Educación del Distrito y en su artículo séptimo definió que “El representante de la Alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito para el Sistema Integrado de Gestión será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación”.*

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de *“Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”.*

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación consideró que debido a la alta demanda de solicitudes relacionadas con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos por parte de las áreas que integran la entidad, y teniendo en cuenta la necesidad de atenderlas en términos ágiles, era pertinente delegar la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Que aplicando el mejoramiento continuo:

- Se elaboraron y aprobaron las caracterizaciones de algunos procesos de la Entidad, en reuniones de trabajo con las áreas competentes acompañadas por la Oficina Asesora de Planeación. Las caracterizaciones de los procesos a adoptar están compuestas por el objetivo, alcance, líder del proceso, responsables del proceso, producto/servicio, ciclo PHVA, políticas de operación, indi-

cadore, activos de información, mecanismos de control, aspectos e impactos ambientales, programa ambiental, recursos, trámites relacionados, documentación asociada, registros, normograma, plan de comunicaciones y acuerdos de servicio. Las caracterizaciones a adoptar serán descritas en la parte resolutive del acto administrativo.

- En atención a los requerimientos de las áreas de la entidad relacionados con la actualización de sus documentos, se afectaron (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a 8 caracterizaciones de procesos incorporados, 8 procedimientos incorporados, 4 procedimientos modificados, 12 procedimientos eliminados, 5 formatos incorporados, 1 formatos modificados, 5 metodologías-instructivos de trabajo incorporados y 1 metodologías-instructivos de trabajo modificada .

Que la Secretaría de Educación cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: INCORPORAR en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito las caracterizaciones de los siguientes procesos:

1. Diseñar un Modelo de Atención Educativa Integral desde el Enfoque Diferencial (Del Macroproceso Promover la Inclusión)
2. Implementar y Acompañar Estrategias, Programas y Proyectos, desde el Enfoque Diferencial (Del Macroproceso Promover la Inclusión)
3. Realizar Seguimiento y Mejoramiento (Del Macroproceso Promover la Inclusión)
4. Planificación del Mantenimiento y Servicios Administrativos (Del Macroproceso Gestionar la Infraestructura y los Servicios Administrativos)
5. Dotación y Administración de Bienes (Del Macroproceso Gestionar la Infraestructura y los Servicios Administrativos)
6. Servicios de Apoyo (Del Macroproceso Gestionar la Infraestructura y los Servicios Administrativos)
7. Seguimiento y Mejoramiento de la Infraestructura y Servicios (Del Macroproceso Gestionar la Infraestructura y los Servicios Administrativos)
8. Gestión de Seguridad de la Información (Del Macroproceso Mejoramiento Continuo)

ARTÍCULO SEGUNDO: AFECTAR el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito los documentos de las siguientes áreas:

1. OFICINA ASESORA JURÍDICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	16-02-PD-002	Estudio de Casos Presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "16-02-PD-011 Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales".
Procedimiento	16-02-PD-005	Cumplimiento de Fallo Judicial	5	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "16-02-PD-010 Defensa y Representación Judicial".
Procedimiento	16-02-PD-006	Proceso Genérico para Atender Asuntos Judiciales	3	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "16-02-PD-010 Defensa y Representación Judicial".
Procedimiento	16-02-PD-010	Defensa y Representación Judicial	1	Incorporación
Procedimiento	16-02-PD-011	Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales	1	Incorporación

2. DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	08-04-PD-005	Investigaciones Administrativas	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "08-04-PD-007 Proceso Administrativo Sancionatorio contra Establecimientos Educativos Oficiales y Privados".

3. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	08-04-PD-001	Investigaciones Administrativas contra Establecimientos Educativos.	2	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "08-04-PD-007 Proceso Administrativo Sancionatorio contra Establecimientos Educativos Oficiales y Privados".
Procedimiento	08-04-PD-007	Proceso Administrativo Sancionatorio contra Establecimientos Educativos Oficiales y Privados	1	Incorporación
Formato	08-04-IF-005	Formatos Procedimiento Administrativo Sancionatorio	1	Incorporación

4. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-03-PD-004	Asignación, Verificación de Asistencia y Giro de Subsidios Condicionados a la Asistencia Escolar	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "05-03-PD-009 Asignación de Rutas o Subsidio Escolar".
Procedimiento	05-03-PD-009	Asignación de Ruta o Subsidio Escolar	1	Incorporación

5. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-04-PD-001	Adquisición de Predios para la Ampliación de Colegios Existentes por Enajenación Voluntaria	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "05-04-PD-022 Adquisición de Bienes Inmuebles".
Procedimiento	05-04-PD-002	Adquisición de Predios para la Construcción de colegios nuevo por enajenación voluntaria	3	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "05-04-PD-022 Adquisición de Bienes Inmuebles".
Procedimiento	05-04-PD-022	Adquisición de Bienes Inmuebles	1	Incorporación

6. DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-05-PD-004	Reposiciones de Bienes de la SED	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "05-05-PD-007 Reposición de Bienes de la SED".
Procedimiento	05-05-PD-007	Reposición de Bienes de la SED	1	Incorporación

7. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Metodología	01-03-MG-001	Metodología para la Consolidación, Reporte y Envío de Información al MEN	1	Incorporación

8. OFICINA DE NÓMINA				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-03-PD-014	Cesantías Parciales	2	Modificación
Procedimiento	13-03-PD-015	Certificación de cesantías	1	Eliminación, debido a que sus actividades se involucran en el procedimiento el procedimiento "13-03-PD-014 Cesantías Parciales".
Procedimiento	13-03-PD-019	Liquidación Mensual de Cesantías de Docentes	1	Eliminación, debido a que sus actividades se involucran en el procedimiento el procedimiento "13-03-PD-027 Liquidación de Cesantías Anuales".
Procedimiento	13-03-PD-020	Liquidación Anual de Cesantías de Docentes	1	Eliminación, debido a que será reemplazado por el procedimiento "13-03-PD-027 Liquidación de Cesantías Anuales".
Procedimiento	13-03-PD-027	Liquidación de Cesantías Anuales	1	Incorporación

9. DIRECCIÓN DE CONTRATOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-01-IF-002	Plan Anual de Adquisiciones	2	Modificación

10. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-02-IF-018	Ficha Técnica de Necesidad Contractual	1	Incorporación

11. OFICINA DE CONTRATOS				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-02-IF-017	Constancia de Apoderado para Firma de Contrato o Convenio	1	Incorporación
Formato	11-02-IF-019	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	1	Incorporación

12. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-02-PD-007	Gestión de correspondencia de entrada	4	Modificación
Procedimiento	17-02-PD-008	Gestión de correspondencia de salida	4	Modificación

13. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP				
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-02-PD-016	Gestión de Requerimientos	1	Incorporación
Procedimiento	17-03-PD-001	Otorgar Acceso a Medios de Procesamiento de Información	2	Modificación
Instructivo	17-03-IT-001	Creación de Usuarios, Firmas, Contraseñas Seguras y Chat Corporativo	2	Modificación
Instructivo	17-03-IT-002	Creación de Usuarios en el Directorio Activo en el Dominio NVC	1	Incorporación
Instructivo	17-03-IT-003	Creación de Usuarios en el Directorio Activo en el Dominio RedP	1	Incorporación
Instructivo	17-03-IT-004	Creación de Usuarios en el Chat Corporativo (Lync) de la SED	1	Incorporación
Instructivo	17-03-IT-005	Instalación de las Herramientas de Administración Remota del Servidor en Windows 7 y windows 10	1	Incorporación
Formato	17-03-IF-003	Reporte de Novedades para Acceso a Sistemas de Información	1	Incorporación

ARTÍCULO TERCERO: Los documentos afectados y adoptados por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

ARTÍCULO CUARTO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de

requerimiento en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos adoptados en la presente resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la entidad y áreas afectadas; a su vez los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO SEXTO: Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la entidad y en medio magnético en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión vigente al cual pueden acceder usuarios internos y externos

por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los procedimientos del manual de procedimientos.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).

CÉSAR MAURICIO LÓPEZ ALFONSO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Resolución Número 430 **(Marzo 17 de 2017)**

“Por la que se reglamenta el Comité de Gestión de Riesgos – CGR- de la Secretaría de Educación Distrital, se asignan actividades a algunas dependencias en materia de gestión de riesgos y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 115 de 1994, el Decreto 387 de 2004, el Acuerdo 122 de 2004, el Decreto 330 de 2008, el artículo 2° de la Ley 1523 de 2012, el Decreto 172 de 2014, el Acuerdo 633 de 2015 y el Decreto 001 de 2016.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 190 de 2004, vigente en virtud del Auto del Consejo de Estado 624 del 2014, en su artículo 142 determina que *“Todas las entidades públicas y privadas que ejecuten obras de gran magnitud que tengan a su cargo el manejo de redes de infraestructura o que desarrollen actividades industriales o de cualquier naturaleza que generen amenazas de origen tecnológico, así como las que específicamente determine la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias (DPAE) deberán realizar análisis de riesgos que contemplen y determinen la probabilidad de*

ocurrencia de desastres y contar con los respectivos planes de emergencia y contingencia”.

Que el Decreto Distrital 330 de 2008 define en los literales b y p del artículo 3 como funciones de la Secretaría de Educación del Distrito las de:

B. “Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades, ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad”.

P. “Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación”.

Que la Resolución 004 de 2009 de la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D. C. establece los parámetros e instrucciones y define políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias en Bogotá D. C. – Plan de Emergencias de Bogotá.

Que la Directiva No. 012 de 2009 del Ministerio de Educación Nacional imparte lineamientos a las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas, con el fin de garantizar el derecho a la educación en situaciones de emergencia delineando algunos aspectos básicos que deben incorporarse a los planes de acción en cuanto a prevención y Gestión de Riesgo y señala que *“(…) deben participar en los comités regionales y locales para la prevención y atención de desastres (CREPAD y CLOPAD) para desarrollar planes locales de emergencia y contingencias. Así mismo, deben participar en los comités regionales y locales para la atención integral a la población desplazada y en la formulación, implementación y seguimiento de los planes integrales únicos (PIU) para atender a la población en situación de desplazamiento. Todo lo anterior, con el fin de definir planes de acción y coordinar su implementación en las diferentes etapas de la emergencia (prevención y gestión del riesgo, crisis y post emergencia)”*.

Que la Ley 1523 de 2012 define en su artículo 1° que: *“La Gestión del Riesgo de desastres, en adelante la Gestión del Riesgo, es un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible”*. Asimismo, en el

Parágrafo 1° establece que “La Gestión del Riesgo se constituye en una política de desarrollo indispensable para asegurar la sostenibilidad, la seguridad territorial, los derechos e intereses colectivos, mejorar la calidad de vida de las poblaciones y las comunidades en riesgo y, por lo tanto, está intrínsecamente asociada con la planificación del desarrollo seguro, con la gestión ambiental territorial sostenible, en todos los niveles de gobierno y la efectiva participación de la población”.

Que la misma norma en el artículo 2° determina que “(...) la Gestión del Riesgo es una responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano, y en cumplimiento de esta responsabilidad las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de Gestión del Riesgo, entiéndase: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”.

Que el artículo 5° ibídem define que “El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en adelante, y para efectos de la presente ley, sistema nacional, como el conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias, de políticas, normas, procesos, recursos, planes, estrategias, instrumentos, mecanismos, así como la información atinente a la temática, que se aplica de manera organizada para garantizar la Gestión del Riesgo en el país”.

Que en su artículo 6°, Numeral 2.1 de la norma en cita se determina “Desarrollar, mantener y garantizar el proceso de conocimiento del riesgo mediante acciones como: a) Identificación de escenarios de riesgo, b) Identificación de los factores del riesgo, c) Análisis y evaluación del riesgo incluyendo la estimación y dimensionamiento de sus posibles consecuencias, d) Monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes, e) Comunicación del riesgo a las entidades públicas y privadas y a la población, con fines de información pública, percepción y toma de conciencia”.

Que el Acuerdo 546 de 2013 del Concejo de Bogotá transformó el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE) en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático (SDGR-CC), actualizó sus instancias y creó el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático (FONDIGER).

Que mediante Decreto Distrital 172 de 2014, reglamentario del Acuerdo 546 de 2013 del Concejo de Bogotá, se organizaron las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC) y se definieron lineamientos para su funcionamiento.

Que el artículo 6°, numeral 1 del Decreto Distrital 172 de 2014, se determinó que la “Institucionalización de la gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito Capital: Es el proceso mediante el cual se busca fortalecer las capacidades de las entidades públicas, privadas y comunitarias, con el fin de incorporar de forma permanente la Gestión de Riesgos y Cambio Climático en los procesos que desarrollan y generan sinergias que permitan el cumplimiento de los objetivos del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (SDGR-CC)”.

Que en el artículo 30 del mencionado Decreto se establece que “(...) las entidades integrantes del sistema, de acuerdo a sus funciones y competencias, deben desarrollar los procesos de gestión de riesgos y cambio climático y que sus responsabilidades y actividades específicas serán definidas en los instrumentos que los desarrollen”.

Que el Acuerdo 633 de 2015 fortaleció el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y estableció los parámetros para la participación de la comunidad y funcionarios en los protocolos de primer respondiente.

Que mediante Resolución No 1540 del 3 de septiembre de 2014, se creó el Comité de Gestión de Riesgos, de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictaron otras disposiciones. Sin embargo, se ha determinado que es necesario que el Comité de Riesgos sesione con sus miembros titulares, porque se trata de un tema de alta prioridad e importancia, y requiere la adopción de medidas al más alto nivel dentro de la Entidad; de otra parte, se requiere la actualización de las funciones del Comité y de las responsabilidades a cargo de cada Subsecretaría, Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas, situaciones que motivan la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CONFORMACIÓN. El Comité de Gestión de Riesgos -CGR- de la Secretaría de Educación del Distrito estará integrado por:

- 1) El Secretario de Educación o su delegado quien lo preside.
- 2) El Subsecretario de Calidad y Pertinencia.
- 3) El Subsecretario de Acceso y Permanencia.
- 4) El Subsecretario de Gestión Institucional.
- 5) El Director de Talento Humano
- 6) El Subsecretario de Integración Interinstitucional.

- 7) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 8) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 9) El Jefe de la Oficina de Control Interno quien asistirá con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO: Con excepción del Secretario de Educación, ninguno de los miembros del Comité de Gestión de Riesgos, podrá delegar su participación en el Comité.

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos -CGR-de la Secretaría de Educación del Distrito:

1. Aprobar el Plan Institucional de Gestión de Riesgos- PIGR- de la Secretaría de Educación del Distrito, que será elaborado por el grupo de trabajo de Gestión de Riesgo, con base en las competencias asignadas a cada una de las dependencias de la Entidad y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Definir estrategias para garantizar la continuidad de la educación y preservar este derecho en situaciones de emergencia en el Distrito Capital.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas propuestas en el Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la SED, así como impulsar de manera articulada cada uno de los componentes de la Gestión de Riesgos (Conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres).
4. Gestionar los recursos técnicos, administrativos, financieros y humanos que se requieran para la adopción del Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la Secretaría de Educación del Distrito, para lo cual se programarán las partidas que cada una de las dependencias de la Entidad deberá incluir en su presupuesto anual.
5. Adoptar los procedimientos de seguimiento, evaluación y control sobre la Gestión de Riesgos, que permitan garantizar su eficiencia y efectividad, en los niveles Central, Local de la Secretaría de Educación del Distrito y en las Instituciones Educativas Distritales.
6. Orientar la implementación de estrategias de formación sobre la Gestión de Riesgos en los niveles Local de la Secretaría de Educación del Distrito y en las Instituciones Educativas Distritales.
7. Asesorar a la Entidad y a los demás comités interinstitucionales e intersectoriales en los que participa la Secretaría de Educación, en lo relacionado con la Gestión del Riesgo.

8. Estudiar y decidir sobre las propuestas que sometan a su consideración el Grupo Técnico de Trabajo de Gestión del Riesgo a la luz de los cambios que estas podrían generar en la normativa relacionada.
9. Fomentar las relaciones con otras entidades distritales y nacionales que apoyen los distintos procesos de Gestión de Riesgos.

ARTÍCULO TERCERO. SESIONES. El Comité de Gestión de Riesgos sesionará por lo menos una vez cada tres (3) meses, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Se podrá citar de forma extraordinaria por solicitud de cualquiera de sus miembros. Lo actuado constara en acta.

PARÁGRAFO PRIMERO: La convocatoria se realizará a través de memorando o mediante correo electrónico y deberá contener el día, hora y lugar, así como la agenda a desarrollar en cada sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los miembros del Comité de Gestión de Riesgos - CGR - podrán invitar a las sesiones a aquellas personas y/o entidades que consideren convenientes, de acuerdo con los temas y acciones que se requieran tratar. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

PARÁGRAFO TERCERO: La asistencia al Comité de Gestión de Riesgos - CGR - es de carácter obligatorio. La inasistencia de cualquiera de sus miembros deberá justificarse por escrito, en casos de fuerza mayor o por requerimientos inaplazables en el cumplimiento del servicio.

ARTÍCULO CUARTO. - SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Gestión de Riesgos estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Comité ejercerá las siguientes funciones:

1. Efectuar las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité, por solicitud de quien lo preside o de cualquiera de sus miembros.
2. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité, en cada sesión.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, para la revisión, aprobación y firma de los integrantes.
4. Responder por la gestión documental de las actas, los actos administrativos y demás documentos del Comité, garantizando su adecuada administración y custodia.

5. Consolidar la información suministrada por las diferentes dependencias para la formulación del Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la Entidad.
6. Solicitar y consolidar la información pertinente para presentar los informes que le sean solicitados por el despacho, los organismos de control y demás peticionarios.
7. Comunicar las decisiones del Comité.
8. Las demás que le asigne el Comité, o las que le imponga la Ley.

ARTICULO SEXTO. RESPONSABILIDAD DE LAS SUBSECRETARÍAS. Las Subsecretarías que conforman el Comité de Gestión de Riesgos de la Secretaría de Educación del Distrito, tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

1) Subsecretaría de Acceso y Permanencia:

- a) Velar por la seguridad de la infraestructura educativa (construcción y mantenimiento).
- b) Cuando se presenten afectaciones en la prestación del servicio educativo, ocasionadas por situaciones de emergencia y desastres, velar por preservar el derecho de los estudiantes a la educación y asegurar la continuidad del servicio.
- c) Implementar sistemas de alerta temprana en las Instituciones Educativas.
- d) En situaciones de emergencia, velar por la continuidad en la prestación de los servicios de alimentación y transporte escolar.
- e) Articular la información de los planes escolares de Gestión de Riesgos, con la información de la georreferenciación de las plantas físicas. Elaborar el documento Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, que deberá contener las directrices sobre las actuaciones y la conducta a seguir, en el evento de que se presenten emergencias en los tres niveles: Central y Local de la SED y en las Instituciones Educativas Distritales.
- f) Elaborar el plan de acción, en los contenidos de su competencia, para la implementación del Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la SED.
- g) Mantener actualizados los registros de los establecimientos Educativos en zonas de riesgo, así como las acciones de prevención y mitigación que se deben adelantar, para disminuir los impactos.
- h) Identificar los espacios que se deben utilizar como aulas temporales y garantizar que cumplan con las condiciones mínimas para este fin.

- i) Notificar cuando no se pueda utilizar la infraestructura en caso que una Institución Educativa Distrital resulte afectada.
- j) Identificar y priorizar en el plan de infraestructura los Establecimientos Educativos que requieren ser reubicados por la condición de alto riesgo en que se encuentran.
- k) Garantizar la capacitación en el protocolo de primer respondiente, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 633 de 2015.

2) Subsecretaría de Calidad y Pertinencia:

- a) Definir los lineamientos para la planificación, adecuación, desarrollo curricular y producción de materiales de apoyo, que faciliten la comprensión de la Gestión de Riesgos.
- b) Definir orientaciones (prioridades y objetivos) para la adecuación curricular, la planificación educativa y la producción de materiales de apoyo para la comprensión e incorporación de la Gestión de Riesgos en las Instituciones Educativas Distritales.
- c) Diseñar y orientar planes y programas de capacitación y formación docente en Gestión de Riesgos.
- d) Promover la implementación y socialización de los Planes Escolares de Gestión de Riesgos en la comunidad educativa, en coordinación con la Dirección General de Educación de Colegios Distritales.
- e) Orientar la formulación de programas de inclusión e integración de la comunidad en los Planes Escolares de Gestión de Riesgos de las Instituciones Educativas Distritales.
- f) Elaborar el plan de acción, en los contenidos de su competencia, para la implementación del Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la SED.
- g) Desarrollar estrategias de comunicación masiva, orientadas a promover que las Instituciones Educativas Distritales sean escenarios seguros para la Comunidad Educativa.
- h) Adelantar acciones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos definidos en el Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la SED, en el marco de su competencia.
- i) Definir y ofrecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, didácticas y metodológicas, para flexibilizar el currículo y el plan de estudios en situaciones de emergencia, propendiendo por la continuidad del servicio.

3) Subsecretaría de Integración Interinstitucional:

- a) Coordinar las diferentes acciones que se deben llevar a cabo en materia de gestión de Riesgos entre las distintas áreas del Nivel Central de la SED y las Direcciones Locales de Educación.
 - b) Orientar las relaciones entre las Direcciones Locales de Educación con los colegios tanto oficiales como privados, para la implementación de los planes y programas de Gestión de Riesgos en las localidades.
 - c) Brindar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Educación, para la puesta en marcha de las diferentes estrategias dirigidas a la atención de emergencias que afecten la prestación del servicio educativo en su localidad.
 - d) Participar en las actividades y convocatorias que desarrolle el Distrito Capital, en materia de Gestión de Riesgos.
 - e) Coordinar e implementar un sistema o aplicativo, que registre los Planes Escolares de Gestión de Riesgo formulados por las Instituciones Educativas, el cual será supervisado por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
 - f) Propiciar y verificar la conformación de los Comités de Gestión de Riesgos de las Instituciones Educativas.
 - g) Conformar las distintas brigadas al interior de las Instituciones Educativas.
 - h) Elaborar el plan de acción, en los contenidos de su competencia, para la implementación del Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la SED.
 - i) Realizar el seguimiento, revisión y emitir concepto favorable o desfavorable sobre los Planes Escolares de Gestión de Riesgos -PEGR, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos -SDGR, a través del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos —IDIGER, como Entidad coordinadora del SDGR.
 - j) Efectuar el seguimiento y control de los planes y programas de Gestión de Riesgos en los colegios y en las Instituciones de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano a través de los equipos locales de Inspección y Vigilancia.
- b) Coordinar la capacitación de brigadas del Nivel Central, Local e Institucional de la Secretaría de Educación del Distrito.
 - c) Coordinar con la ARL de docentes y administrativos la implementación de los distintos planes y programas en Gestión de Riesgos de la Secretaría.
 - d) Preparar los requerimientos de la planta de personal docente y administrativa, que sean necesarios en situaciones de Emergencia.
 - e) Coordinar y gestionar recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para el cumplimiento del plan institucional de Gestión de Riesgos de la Entidad.
 - f) Orientar sobre los mecanismos de contratación que se deberán adoptar en situaciones de emergencia, para garantizar la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad existente.

ARTICULO SÉPTIMO. - GRUPO TÉCNICO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO: El Comité contará con el apoyo de un Grupo Técnico de Trabajo para la Gestión del Riesgo, responsable de formular los planes y estrategias y realizar seguimiento a la ejecución de las acciones programadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Grupo Técnico de Trabajo para la Gestión del Riesgo estará conformado por al menos un miembro, designado por cada una de las Subsecretarías integrantes del Comité. La coordinación del grupo estará a cargo de un delegado de la Oficina Asesora de Planeación. En ningún caso se podrá delegar a más de dos representantes por dependencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A las sesiones del Grupo Técnico de Trabajo para la Gestión del Riesgo se podrá invitar a los Directores Locales de Educación o a aquellas personas y entidades que se considere conveniente, de acuerdo con los temas y acciones que se requiera desarrollar. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

ARTICULO OCTAVO. - REUNIONES. El Grupo Técnico de Trabajo para la Gestión de Riesgos se reunirá por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses y en forma extraordinaria por solicitud de la Secretaría Técnica. Lo actuado constara en acta.

ARTICULO NOVENO. - RESPONSABILIDADES DEL GRUPO TÉCNICO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO. El grupo técnico de trabajo para la Gestión del Riesgo, tendrá entre otras, las siguientes responsabilidades:

4) Subsecretaría de Gestión Institucional:

- a) Elaborar el plan de acción, en los contenidos de su competencia, para la implementación del Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la SED.

1. Formular el Plan Institucional de Gestión de Riesgos-PIGR- de la Secretaría de Educación del Distrito, con base en las directrices impartidas por el Comité de Gestión de Riesgos y en las competencias asignadas a cada una de las dependencias de la Entidad.
2. Someter a análisis y aprobación del Comité el Plan Institucional de Gestión de Riesgos-PIGR.
3. Proponer al Comité de Gestión de Riesgos, las estrategias que se deben adoptar para garantizar la continuidad de la educación y preservar este derecho en situaciones de emergencia en el Distrito Capital.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, actividades, y metas propuestas en el Plan Institucional de Gestión de Riesgos de la SED, según las competencias y funciones asignadas a la dependencia que representa.
5. Identificar los recursos técnicos, administrativos, financieros y humanos que se requieran para la adopción del Plan Institucional de Gestión de Riesgos, en la dependencia que representa.
6. Identificar y elaborar la metodología y los instrumentos a utilizar para el seguimiento, evaluación y control de la Gestión de Riesgos, en los niveles Central, Local de la Secretaría de Educación del Distrito y en las Instituciones Educativas Distritales.
7. Elaborar su propio reglamento.
8. Las demás que se requiera desarrollar para garantizar la adecuada y oportuna formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones orientadas al conocimiento en el marco de las funciones asignadas al Comité.
9. Presentar ante el Comité un informe de seguimiento trimestral en el que se detalle el avance en el cumplimiento de las actividades y metas programadas.

ARTICULO DÉCIMO. - FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN. Las Direcciones Locales de Educación desarrollarán las siguientes actividades en torno al proceso de la Gestión de Riesgos:

- a) Verificar que las Instituciones Educativas, tanto públicas como privadas, así como las Instituciones para el Trabajo y Desarrollo Humano en su localidad, hayan registrado los Planes Escolares de Gestión de Riesgo en el aplicativo diseñado para tal fin por el Instituto Distrital de Gestión de

Riesgos y Cambio Climático, IDIGER.

- b) Asistir a las sesiones del Consejo Local de Gestión de Riesgo.
- c) Coordinar la implementación de las estrategias y acciones previstas para atender las situaciones de emergencia que afecten la prestación del servicio Educativo en su localidad.

ARTICULO UNDÉCIMO. - ACTIVIDADES A CARGO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. Las Instituciones Educativas desarrollarán las siguientes actividades en torno al proceso de la gestión de riesgos:

- a) Elaborar, implementar y mantener actualizado el Plan Escolar para la Gestión de Riesgos.
- b) Incorporar las acciones de Gestión de Riesgos en los diseños curriculares diversificados por área y grado.
- c) Conformar o actualizar el Comité Escolar de Gestión de Riesgos, con participación de la Comunidad Educativa.
- d) Programar, realizar y evaluar los simulacros y demás actividades pedagógicas en torno a Gestión de Riesgos.
- e) Identificar e incorporar contenidos para trabajar temas sobre Gestión de Riesgos y adaptación al Cambio Climático.

ARTICULO DUODÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1540 del 3 de septiembre de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 552-DDI-027507, 2017EE71618
(Abril 11 de 2017)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1 y 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1 y 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 3 Registros, No. 2 con 29 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios

de la Subdirección Jurídico Tributaria, Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

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

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

**Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del
mes de abril de dos mil diecisiete (2017).**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir
...

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 552-DDI-027507 DEL 11 DE ABRIL DE 2017



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE APODERADO	Y/O IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI004426	2017EE19715	201603100300010639	IGNACIO ALBERTO SOLER MORENO	79.373.895	VEHÍCULOS	AYJ37	LIQUIDACIÓN OFICIAL AFORO	22-02-17	2012	CL 97 70C 95 AP 1104	27-03-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI004426	2017EE19715	201603100300010639	IGNACIO ALBERTO SOLER MORENO	79.373.895	VEHÍCULOS	CJD819	LIQUIDACIÓN OFICIAL AFORO	22-02-17	2015, 2016	CL 97 70C 95 AP 1104	27-03-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI004423	2017EE19704	201603100300010653	ALEXANDER MOLANO GAITAN	79.670.839	VEHÍCULOS	BNL352	LIQUIDACIÓN OFICIAL AFORO	22-02-17	2012, 2014, 2015, 2016	KR 29 8A 26	21-03-17	NO RESIDE

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

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



El deber de dar,
el derecho a recibir
...

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 552-DDI-027507 DEL 11 DE ABRIL DE 2017



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

Que el Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirio para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
N/A	2017EE28897	2017031002001671	RODRIGO ARAQUE PORRAS	5.694.370	VEHÍCULOS	DBS544	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 131 BIS 104 80	06-03-17	CERRADO
N/A	2017EE28942	2017031002001723	NESTOR FERNANDO DE LOS RIOS SAAVEDRA	7.176.353	VEHÍCULOS	BOH633	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	KR 6B ESTE 48A 27 SUR AP 101	06-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28861	2017031002001632	JORGE ENRIQUE GONZALEZ CARRASQUIL	7.473.263	VEHÍCULOS	BBF916	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 88 9 30 AP 301	06-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28949	2017031002001631	CARLOS ENRIQUE ORTIZ BURGOS	12.971.169	VEHÍCULOS	AUL371	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	KR 26A 40 18 AP 202	06-03-17	CERRADO
N/A	2017EE47808	201703100188003160	JUAN CARLOS ERAZO OSEJO	12.997.282	PREDIAL	AAA0093KPYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-17	2012, 2013, 2015, 2016	CL 94A 13 34 OF 101	28-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE47744	201701100188003156	EVIDALIO MELQUISEDEC CERON GALEANO	17.015.013	PREDIAL	AAA0009F-IZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-17	2012, 2015, 2016	KR 20 12 10 AP 301	30-03-17	CERRADO
N/A	2017EE47658	201703100188003152	RICARDO GARCIA GAITAN	17.106.701	VEHÍCULOS	SC9074	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	KR 30A 4A 50 AP 401	30-03-17	CERRADO
N/A	2017EE28948	2017031002001627	ALVARO GUACANEME ROJAS	17.117.881	VEHÍCULOS	AE2479	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	KR 7D 148 31	03-03-17	REHUSADO
N/A	2017EE47769	201701100188003157	JOSELIN SANABRIA APONTE	17.145.052	PREDIAL	AAA0034NBXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-17	2012	KR 71 C 54 09 TO 2	30-03-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE47769	201701100188003157	JOSELIN SANABRIA APONTE	17.145.052	PREDIAL	AAA0034NBYS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-17	2012	KR 71 C 54 09 TO 2	30-03-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE28863	2017031002001634	ROBERTO TERAN ROBAYO	17.180.217	VEHÍCULOS	BBQ906	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 85 14 48	06-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28948	2017031002001627	JULIO CESAR AUGUSTO LOZADA VARGA	19.384.345	VEHÍCULOS	AE2479	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 174C 63 61 AP	03-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28904	2017031002001679	LUZ MARIA LOZANO OSORIO	26.412.376	VEHÍCULOS	RBQ588	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 64 5 30 AP 706	03-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28864	2017031002001635	NANCY CASTILLO BENAVIDES	26.493.132	VEHÍCULOS	BCQ283	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	KR 89 77A 28	06-03-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE47643	201703100188003151	MARTHA LUCIA NAVAS GUZMAN	41.777.402	VEHÍCULOS	KAU420	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	14-03-17	2012, 2013	KR 14 134 A 69	30-03-17	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 552-DDI-027507 DEL 11 DE ABRIL DE 2017

N/A	2017EE30135	2017031003002346	ZULMA LEONOR ARMENTA AMAYA	42.490.173	VEHÍCULOS	DBZ091	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-03-17	2014, 2015, 2016	CL 15 11 46 (VALLEDUPAR- CESAR)	10-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE30135	2017031003002346	ZULMA LEONOR ARMENTA AMAYA	42.490.173	VEHÍCULOS	RMP021	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-03-17	2015, 2016	CL 15 11 46 (VALLEDUPAR- CESAR)	10-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28928	2017031002001707	GLORIA HELIODORA ACEVEDO CASTAÑO	51.770.656	VEHÍCULOS	CQV262	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 23A BIS 83 25 AP 301	03-03-17	REHUSADO
N/A	2017EE28900	2017031002001675	RUBIT YOLIMA HERNANDEZ SUAREZ	52.744.529	VEHÍCULOS	KAM737	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 55 SUR 19A 30	06-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28889	2017031002001662	PATINO LEON ADRIANA LORENA	52.951.564	VEHÍCULOS	CYC617	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	KR 19B 25 03 SUR	06-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28880	2017031002001653	EDGAR SIERRA CARRETERO	79.104.062	VEHÍCULOS	BTB282	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 133 BIS 103F 45	06-03-17	CERRADO
N/A	2017EE28916	2017031002001692	OSCAR MAURICIO TORRES SARMIENTO	79.239.625	VEHÍCULOS	RKV694	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	KR 92 145 25	06-03-17	CERRADO
N/A	2017EE31920	2017031003002384	EULER GIOVANNI BEJARANO GONZALEZ	79.398.909	VEHÍCULOS	CZI313	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-03-17	2012	KR 10 19 45 OF 501	16-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE31962	2017011003002385	ALEXANDER FAJARDO QUITIAN	79.465.556	PREDIAL	AAA0001WTCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-03-17	2012, 2013, 2014	KR 8 A 18 52 SUR	16-03-17	CERRADO
N/A	2017EE31962	2017011003002385	ALEXANDER FAJARDO QUITIAN	79.465.556	VEHÍCULOS	CXQ321	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	07-03-17	2012, 2013, 2015	KR 8 A 18 52 SUR	16-03-17	CERRADO
N/A	2017EE28943	2017031002001724	BORIS JAVIER DIAZ FORERO	79.509.383	VEHÍCULOS	BOP586	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 162 54 15 IN 31	03-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28920	2017031002001670	GIOVANNY FRANCISCO ORDONEZ AREIZA	79.751.109	VEHÍCULOS	BYI562	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	AC 116 12 09 AP 101	06-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28921	2017031002001698	BANCO DE IDEAS PUBLICITARIAS LTDA	800.019.471	VEHÍCULOS	BYI678	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	CL 78 55A 25	06-03-17	NO RESIDE
N/A	2017EE28941	2017031002001722	C I GLOMA SA	830.067.928	VEHÍCULOS	BNY865	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-02-17	2012	KR 18 80 75	06-03-17	NO RESIDE

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

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

Resolución Número 0196 **(Abril 7 de 2017)**

POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ ESP

**En ejercicio de sus funciones y, en especial, de
las conferidas en los literales a) y n) del artículo
16 del Acuerdo No. 11 de 2010 de la Junta
Directiva, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios, entre otros, de eficacia, economía y celeridad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la Ley 489 de 1998 en el artículo 9 establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores del nivel directivo o asesor o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-561 del 4 de agosto de 1999, declaró exequible el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, precisando que el propósito con la delegación de funciones es descongestionar, facilitar y agilizar la gestión de los asuntos administrativos, con el objeto de realizar y desarrollar los fines del Estado en beneficio de los administrados, buscando la racionalización de la gestión pública, con fundamento en los principios de la función administrativa señalados en el artículo 209 precitado.

Que la Junta Directiva de la EAB ESP expidió el Acuerdo 11 de 2010 *“Por el cual se adopta el marco estatutario para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP”* y, en el literal n) del artículo 16 señaló entre las funciones del Gerente General la de: *“Delegar, con sujeción a las normas sobre la materia, las funciones de su competencia, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegatarios, pudiendo reasumir, en cualquier momento, la función delegada.* PARÁGRAFO PRIMERO: *En el evento en que el Gerente General delegue la facultad de ordenación del gasto o del pago o la celebración de contratos, la*

misma deberá recaer en funcionarios del nivel directivo y deberá constituir un Comité Corporativo de Gerencia, que tendrá la función de aprobar el plan contractual general de la Empresa de obligatoria observancia para los delegatarios”.

Que el artículo 7º del Acuerdo Distrital No. 6 de 1995, *“Por el cual se define la naturaleza jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP y se dictan otras disposiciones”*, señala que el Gerente General es el representante legal de la Empresa.

Que en armonía con las anteriores disposiciones, es conveniente delegar la función de la representación legal y de la ordenación del gasto en los servidores públicos del nivel directivo de la EAB ESP, acorde con las necesidades de la entidad, sin perjuicio de que el Gerente General pueda retomar en cualquier momento las funciones delegadas o reasignarlas en otros funcionarios.

Que el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 3º de la 689 de 2001, en armonía con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, señala que las entidades estatales que prestan los servicios públicos domiciliarios no están sujetas a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y que, en consecuencia, sus contratos se rigen por las normas del derecho privado.

Que no obstante contar la EAB – ESP- con un régimen de contratación privado, todas las modalidades de selección de la empresa se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa.

Que el párrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que: *“El Gobierno Nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios. El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios se hará obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional, sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*

En el caso de los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, las mismas podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios, sin perjuicio de que puedan adherirse a los acuerdo marco a que se refiere el inciso anterior.”

Que el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 señala. *“Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legisla-*

tiva y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo”.

Que de acuerdo con el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 dentro de las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se establece el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios.

Que de acuerdo con el artículo 23 de la Resolución 798 del 13 de septiembre de 2016, por la cual se adopta el Manual de Contratación de la EAB ESP, que fue modificado por el artículo 2° de la Resolución 883 del 18 de octubre de 2016, la Empresa podrá adoptar los instrumentos de compra de bienes y servicios por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios, o cualquier otro instrumento de agregación de demanda o Grandes Superficies que realiza la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Que en el Decreto 714 de 1996, por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital; se indica en su artículo 87, que los Órganos y Entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán en cabeza del Jefe de cada Entidad, la capacidad para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto. El jefe de la Entidad podrá delegar estas facultades en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas de contratación y administración pública vigentes.

Que el Decreto 2150 de 1995, por el cual se modifican trámites en la Administración Pública, en el artículo 37 establece la delegación para contratar al indicar que los Jefes y Representantes Legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Representación Legal: Delegar en el Secretario General, los Gerentes Corporativos de Sistema Maestro, Servicio al Cliente, Financiero, Planeamiento y Control, Ambiental, Gestión Humana y Administrativa, Residuos Sólidos y en los Gerentes de Tecnología y Jurídico la representación legal en

todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo No. 11 de 2013 emitido por la Junta Directiva.

PARAGRAFO PRIMERO: La delegación de la representación legal de que trata el presente artículo comprende los siguientes asuntos:

- 1º. Aceptación de ofertas y suscripción de contratos hasta por una cuantía de 7000 SMLMV. Se entienden incorporadas dentro de tal cuantía el valor de las adiciones de los contratos. Esta delegación comprende la competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual sin perjuicio de las funciones y responsabilidades asignadas a la Dirección de Compras y Contratación, expedir todos los trámites, actuaciones, actos administrativos cuando se requiera, actas, restablecimiento de desequilibrio económico, actas de suspensión, reinicio y liquidación, declaratorias de siniestro y demás actuaciones requeridas para la debida ejecución de los contratos hasta su liquidación.
- 2º. Expedición de actos administrativos. Para aquellos en los que se establezcan tarifas de los servicios prestados por la empresa, deberán estar soportados en el estudio de costos respectivo y coordinados en su elaboración y validación con la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control.
- 3º. Absolver interrogatorios de parte en procesos judiciales, administrativos, arbitrales y policivos, relacionados con los asuntos, funciones y competencias de su área.
- 4º. Responder los derechos de petición y solicitudes de información que se formulen sobre los asuntos propios de su área, excepto aquellos que se originen en ejercicio del control político o en los órganos de control fiscal cuando el documento sea el resultado final del informe de auditoria, cualquiera sea su naturaleza, casos en los cuales serán respondidos por la Gerencia General con fundamento en las respuestas y soportes que suministre el área respectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De la anterior delegación se excluye:

- 1) Celebración de convenios y contratos Interadministrativos.
- 2) Contratos de Suministro de agua potable.
- 3) Concesión de aguas.
- 4) Celebración de convenios con la banca multilateral.

- 5) Celebración de convenios con organizaciones internacionales.
- 6) Asociaciones empresariales.
- 7) Compra de energía no regulada.
- 8) Convenios de facturación conjunta.
- 9) La definición de proyectos y/o contratos como estratégicos para los fines de la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO: Los funcionarios a quienes se les delega la representación legal señalados en el presente artículo, en coordinación con la Dirección de Contratación y Compras y acorde con las actividades propias de cada área, podrán adelantar procesos de adquisición de bienes y servicios que ofrecen los Acuerdos Marco de Precios, Grandes superficies y otras agregaciones de demanda a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano- Colombia Compra Eficiente y suscribir las respectivas órdenes de compra, conforme con el programa anual de adquisiciones de la EAB ESP, el Manual de Contratación, las normas presupuestales aplicables, guardando armonización con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

La Dirección de Contratación y Compras gestionará la creación de los usuarios comprador y ordenadores de gasto respectivos. Así mismo, levantará el procedimiento respectivo con el fin de establecer algunas pautas que se deben tener en cuenta para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de esta modalidad de contratación.

Una vez aprobada por el ordenador del gasto, la orden de compra hace las veces de contrato, por lo cual el usuario comprador deberá informar a la Dirección de Contratación y Compras, la realización de la operación secundaria para su correspondiente numeración contractual, trámite de registro presupuestal, comunicación al supervisor designado y reporte en los informes a los diferentes organismos de control.

De igual modo, al hacer las veces de contrato, la orden de compra es susceptible de adición o modificación por parte de la EAB y en la medida que se trata de un contrato de tracto sucesivo debe ser objeto de liquidación, por lo que para el trámite de cualquiera de estos documentos se deberá seguir igualmente el procedimiento señalado en el Manual de Contratación o en el documento respectivo.

PARAGRAFO CUARTO.- Las solicitudes de inicio del proceso para la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa

conforme a los numerales 2, 3, y 4 del artículo 25 de la Resolución No. 0798 del 13 de septiembre de 2016, deberán contar con el visto bueno previo del Gerente General.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Ordenación del Gasto y del Pago: Delegar en el Secretario General, los Gerentes Corporativos de Sistema Maestro, Servicio al Cliente, Financiero, Planeamiento y Control, Ambiental, Gestión Humana y Administrativa, Residuos Sólidos y en los Gerentes de Tecnología y Jurídico la ordenación de gasto y del pago en todos los asuntos relacionados con las actividades propias de la respectiva área, y los contratos que en virtud de la presente delegación suscriban, de conformidad con las responsabilidades establecidas en el Acuerdo No. 11 de 2013 emitido por la Junta Directiva.

PARAGRAFO PRIMERO: La delegación de la ordenación del gasto y del pago de que trata el presente artículo comprende los siguientes asuntos:

- 1º. Ordenación del gasto y del pago, de acuerdo al presupuesto aprobado para la respectiva área.
- 2º. Expedición de los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a la ordenación del gasto.
- 3º. Ordenación del gasto y del pago de multas y sanciones emitidas por autoridades competentes por eventos originados en las respectivas áreas. Para tal efecto, deberá actuar en coordinación con los planificadores respectivos, así como con los supervisores de los contratos, en el evento de obligaciones contractuales.

La ordenación del pago en el Sistema de Información Integrado Empresarial ERP-SIE se cumple con la aprobación del Registro de la Obligación, (en el pedido de ejecución, pedido de anticipo, verificación de factura y documento tipo), bajo la responsabilidad de los supervisores.

El giro presupuestal será realizado por la Dirección de Tesorería, en coordinación con los supervisores y planificadores respectivos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Delegar en el Director Administrativo de Activos Fijos la ordenación del pago para los contratos de suministro, a los cuales se realiza el ingreso a la División de Almacenes.

ARTÍCULO TERCERO.- Ordenación del Gasto y del Pago para Cajas Menores: Delegar la ordenación del gasto y del pago de las cajas menores de la Gerencia Corporativa de Sistema Maestro y de la Central de Operaciones en el Gerente Corporativo de Sistema Maestro y el Director de Servicios Administrativos, respectivamente.

ARTÍCULO CUARTO- Manejo presupuestal en el Sistema de Información Integrado Empresarial “ERP- SIE”: Los Gerentes Corporativos, el Secretario General y los Gerentes deberán designar al funcionario con el “perfil de planificador” en el Sistema de Información Integrado Empresarial “ERP-SIE”, para el manejo presupuestal de cada una de sus áreas, quien deberá actuar de manera coordinada y bajo los lineamientos impartidos por la Dirección de Presupuesto de la Gerencia Corporativa Financiera.

Así mismo, el funcionario con “perfil de Planificador” creará y aprobará en el Sistema de Información Integrado Empresarial “ERP-SIE” el certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos aprobados en el Plan de Compras, para el amparo de contratos o cualquier compromiso a cargo de la correspondiente área.

La ordenación del gasto en el Sistema de Información Integrado Empresarial “ERP-SIE” se perfecciona con la aprobación del Registro Presupuestal.

En ningún evento se puede delegar en el funcionario con “perfil de planificador” la ordenación del gasto y del pago.

ARTÍCULO QUINTO.- Representación legal a determinados directivos: Delegar en los funcionarios que a continuación se indican, la representación legal de la EAB ESP, en consideración a las funciones específicas de las dependencias a su cargo:

6.1.- En la Secretaría General:

a.Asistir con voz y voto en el Comité de Conciliación de la Empresa.

6.2.- En el Jefe Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa:

La representación legal de la EAB ESP en el Jefe de Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa en las actuaciones judiciales, extrajudiciales, administrativas, policivas y arbitrales en que sea parte la EAB ESP. En ejercicio de dicha facultad podrá:

- a.- Notificarse y otorgar poder para que se ejerza la representación judicial y extrajudicial de la EAB ESP, en los procesos que se adelanten ante las jurisdicciones constitucional, ordinaria, administrativa, arbitral o policiva y en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial; y conferir a los apoderados las atribuciones necesarias en los términos de ley, con las limitaciones legales y estatutarias.
- b.- Actuar como representante legal de la EAB ESP en las audiencias de conciliación judicial y ex-

trajudicial en que sea convocada o sea parte la EAB ESP, sin perjuicio de la representación legal especial delegada por el Gerente General a los Gerentes Corporativos o a otros funcionarios del nivel directivo, en los asuntos de competencia de su área.

- c.- Interponer en forma directa o a través de apoderado judicial ante la autoridad competente las querellas policivas y denuncias penales a que haya lugar.
- d.- Otorgar poderes en las actuaciones administrativas en que ésta sea parte.

6.3.- Delegar en el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

- a.- Expedir los actos administrativos necesarios para ejecutar las sanciones disciplinarias impuestas por el competente.
- b.- Suscribir las escrituras del Fondo Especial de Vivienda.
- c.- Expedir los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, modificación, extinción y pago de pensiones y mesadas pensionales.
- d.- Expedir los actos administrativos y las certificaciones relacionadas con el reconocimiento y pago de las obligaciones por concepto de bonos pensionales y cuotas partes pensionales.
- e.- Actuar como representante legal de la EAB ESP en la venta, permuta o dación en pago de bienes muebles y la venta, arrendamiento, donación o destrucción de activos improductivos u obsoletos de la EAB ESP.
- f.- La facultad de prorrogar, por necesidades del servicio, los contratos de trabajo a término fijo o por labor contratada.
- g.- La facultad de suscribir los contratos de aprendices SENA y de pasantes universitarios, conforme al reglamento vigente o el que se adopte para tal propósito.
- h.- Expedir los actos administrativos de asignación de primas técnicas a los empleados públicos.
- i.- Comunicar el ingreso y ascenso de los servidores públicos.
- j.- Dar posesión a los empleados públicos.
- k.- Expedir los actos administrativos requeridos para dar cumplimiento a las sentencias judiciales y fallos de tutela, relacionadas con pensiones y

demandas laborales, excepto cuando se trate del reintegro de empleados públicos o trabajadores oficiales, pues estos corresponden al Gerente General.

- l.- Expedir los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos.
- m.- Ordenar el gasto y el pago de los salarios, vacaciones, cesantías, aportes a la seguridad social, parafiscales, licencias de maternidad, luto e incapacidades y demás prestaciones sociales derivadas de la relación laboral y por concepto de préstamos de vivienda a los trabajadores oficiales.
- n.- Autorizar de forma excepcional, cuando ello sea procedente de acuerdo con la ley, la compensación de las vacaciones en dinero.
- ñ.- Autorizar las comisiones de servicio a los servidores públicos de la Empresa y ordenar el gasto y el pago de los derechos económicos que cause su otorgamiento.

PARÁGRAFO: Los contratos de trabajo a término indefinido, a término fijo y por obra y labor contratada de los trabajadores oficiales, así como los ascensos producto de concursos, serán suscritos por el Gerente General. Los nombramientos de los empleados públicos siguen siendo de competencia del Gerente General.

6.4.- Delegar en el Gerente Corporativo Financiero:

- a.- Liquidar y modificar el presupuesto y el PAC de la EAB ESP, siempre y cuando estas modificaciones no impliquen un aumento o reducción en el valor total de las apropiaciones de gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión y no implique someter su aprobación al CONFIS.
- b.- Expedir el reglamento de las cajas menores.
- c.- Reconocer los compromisos representados en cuentas por pagar de vigencias anteriores y asignar el presupuesto.
- d.- Suscribir las declaraciones tributarias de la EAB ESP.

6.5.- Delegar en la Dirección Tributaria:

- a.- Diligenciar y suscribir las declaraciones de impuesto predial de los inmuebles.
- b.- Diligenciar y suscribir las declaraciones del impuesto unificado de vehículos de propiedad de la EAB ESP.

- c.- Ordenar el gasto y el pago en los asuntos relacionados con impuestos nacionales, distritales y municipales.

6.6.- Delegar en el Director Administrativo de Bienes Raíces:

- a.- Gestionar y adelantar el procedimiento para la adquisición de inmuebles y firmar las escrituras correspondientes, en todos los casos previa estructuración del proyecto en el cual se requiere el predio e informe al Comité Corporativo.
- b.- Gestionar la venta de inmuebles que no se requieran para la ejecución de obras y firmar las escrituras correspondientes, previa aprobación del Comité de Inventarios.
- c.- Suscribir los contratos de arrendamiento y comodato de predios de propiedad de la EAB ESP que no se requieran para la prestación de los servicios a su cargo, previa aprobación del Comité de Inventarios.
- d.- Firmar las escrituras públicas de permuta de bienes inmuebles.
- e.- Firmar las escrituras de constitución de servidumbres sobre predios de la EAB ESP.
- f.- Suscribir los contratos de ocupación temporal de inmuebles que la EAB ESP requiera.
- g.- Tramitar y firmar las escrituras para englobe y desenglobe de predios de propiedad de la EAB ESP.
- h.- Adelantar las actuaciones propias de los procesos de expropiación judicial y administrativa y constitución de servidumbres, incluyendo la expedición de actos administrativos que de los mismos se deriven.
- i.- Expedir y firmar las resoluciones que anuncien e identifiquen obras, programas, proyectos o las actuaciones a ejecutar por parte de la EAB ESP, que implique la adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública o de interés social; las que afecten para utilidad pública y desafecten los predios cuya adquisición haya sido ordenada y aquellas por las cuales se ordene adelantar los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico que fundamenten los procesos de adquisición de los inmuebles requeridos.
- k.- Otorgar poderes en procesos que sean de su competencia funcional.

PARÁGRAFO: Las funciones delegadas que se enuncian en los numerales a, d, e y f las adelantará

previa aprobación del Gerente Corporativo de Sistema Maestro.

6.7.- Delegar en el Gerente Jurídico.

La ordenación del gasto y del pago sin consideración a la cuantía de los pagos judiciales por concepto de sentencias, honorarios de auxiliares de justicia, peritos y gastos legales y/o procesales.

6.8.- Delegar en el Gerente Corporativo de Servicio al Cliente.

La ordenación del gasto y del pago sin consideración a la cuantía de las multas que se impongan a la EAB ESP por silencios administrativos positivos.

6.9.- Delegar en los Directores Comerciales de Zona.

La suscripción de las facturas de acueducto, alcantarillado y aseo necesarias para efectuar el cobro coactivo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994 y demás normas que lo adicionen o complementen.

6.10.- Delegar en el Director de Jurisdicción Coactiva.

- a. La representación legal en lo relacionado con los procesos de cobro coactivo, lo cual incluye la ordenación del gasto y el pago de los auxiliares de justicia ordenados en los mismos.
- b. La representación legal en los procesos concursales y liquidatorios en que sean parte los usuarios del servicio público de acueducto, alcantarillado y aseo.
- c. Otorgar poderes en los procesos que sean de su competencia funcional.

6.11.- Delegar en el Jefe de Oficina de Asesoría Legal.

La representación legal para la aplicación de las cláusulas excepcionales pactadas en los contratos que suscriba la EAB ESP, de acuerdo con las autorizaciones que para estos efectos expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA-.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los delegatarios de las funciones a que se refiere la presente Resolución deberán presentar un informe bimensual al Gerente General de la EAB ESP, en una sesión especial del Comité Corporativo que se adelante para tal fin o antes, cuando el Gerente General se lo requiera.

ARTÍCULO OCTAVO: Derogatoria.- La presente resolución deroga las disposiciones que le sean con-

trarias, en especial, las Resoluciones 1008 de 2003, 0688 de 2015 y sus modificatorias y la 0837 de 2016.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GERMAN GONZÁLEZ REYES

Gerente General