

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDO DE 2018

JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS

### Acuerdo Número 004 (Julio 26 de 2018)

**“Por el cual se efectúa un ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS para la vigencia fiscal de 2018”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**

**En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 5o. del Decreto No. 40 de 1993 y,**

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto 816 de 2017 liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018, y se dictan otras disposiciones en cumplimiento del Acuerdo No. 694 del 28 de diciembre de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá”.

Que el artículo 27 del Decreto mencionado establece “Cuando las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, el Concejo, la Veeduría,

la Personería, la Contraloría, el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y las Empresas Sociales del Estado del orden distrital celebren convenios entre sí que afecten sus presupuestos, se efectuarán los ajustes mediante resoluciones del/a Jefe/a del órgano respectivo o por Acuerdo o Resolución de sus Juntas o Consejos Directivos o por Decreto del Alcalde Local en los casos a que a ello hubiere lugar, previos los conceptos requeridos.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto. En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Las ESE requerirán en todos los casos, del concepto previo de la Secretaría Distrital de Salud, antes de su aprobación por Junta Directiva. Los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

Que el Jardín Botánico José Celestino Mutis suscribió en las vigencias 2016 y 2017 Convenios con Secretaría Distrital de Ambiente, Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático IDIGER, Fondos de Desarrollo Local Antonio Nariño, San Cristóbal, Suba, Teusaquillo, Transmilenio, Fondo de Desarrollo Local de Usaquén e Instituto Distrital de Recreación y Deportes IDRD, para realizar diferentes actividades inherentes a la misión de la entidad, como se muestra en la siguiente tabla:

| CONVENIO            | ENTIDAD                                                                                                                           | VALOR A AJUSTAR |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1342-2017/3077/2017 | Secretaría Distrital de Ambiente, Instituto Distrital de Recreación y Deporte e Instituto Distrital de Riesgos y Cambio Climático | 84.798.134      |
| 021-2017/188-2017   | Fondo de Desarrollo Local San Cristóbal                                                                                           | 285.054.568     |
| 010-2017/003-2017   | Fondo de Desarrollo Local Teusaquillo                                                                                             | 87.750.000      |
| 020-2017/336-2017   | Fondo de Desarrollo Local de Suba                                                                                                 | 150.000.000     |

|                    |                                             |               |
|--------------------|---------------------------------------------|---------------|
| 018-2017/113-2017  | Fondo de Desarrollo Local Antonio Nariño    | 49.598.100    |
| 002-2016/376-2016  | Transmilenio S.A.                           | 80.000.000    |
| 016-2017/111-2017  | Fondo de Desarrollo Local Usaquén           | 250.855.533   |
| 015-2017/3084-2017 | Instituto Distrital de Recreación y Deporte | 396.900.000   |
| Total              |                                             | 1.384.956.335 |

Que las entidades que firman estos convenios entregan recursos en la vigencia 2018, por la suma de MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (1.384.956.335), respaldados con Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal con cargo los proyectos de cada una de ellas como aparece en el anexo, los cuales ingresarán al presupuesto del Jardín Botánico José Celestino Mutis con cargo al proyecto Planificación y Gestión del Paisaje sobre la malla verde urbana.

Que mediante Oficios No 2-2018-39070 y 2-2018-43075 de fecha 4 y 23 de julio de 2018, respectivamente, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable sobre ajustes presupuestales por convenios por valor de MIL TRESCIENTOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS UN PESOS MCTE (\$1.300.158.201) y OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS CTE \$84.798.134), en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e

Inversiones del Jardín Botánico José Celestino Mutis para la presente vigencia.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere ajustar el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Jardín Botánico José Celestino Mutis en MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (1.384.956.335), con el fin de dar una adecuada ejecución a los recursos asignados en estos convenios.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Ajustar el presupuesto de Rentas e Ingresos del Jardín Botánico José Celestino Mutis, para la vigencia fiscal de 2018, por el valor de MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (1.384.956.335), correspondiente a la suscripción y/o adición de convenios, así:

| Código Presupuestal | Concepto                                             | Total            |
|---------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| 2                   | INGRESOS                                             | \$1.384.956.335  |
| 2-1                 | INGRESOS CORRIENTES                                  |                  |
| 2-1-2               | No Tributarios                                       |                  |
| 2-1-2-04            | Rentas Contractuales                                 |                  |
| 2-1-2-04-99         | Otras Rentas Contractuales                           | \$ 1.300.158.201 |
| 2-4                 | RECURSOS DE CAPITAL                                  |                  |
| 2-4-1               | RECURSOS DE BALANCE                                  |                  |
| 2-4-1-08            | Otros Recursos del Balance                           |                  |
| 2-4-1-08-01         | Otros Recursos del Balance de Destinación Específica | \$ 84.798.134    |
|                     |                                                      |                  |
|                     | TOTAL AJUSTE EN EL                                   | \$1.384.956.335  |
|                     | PRESUPUESTO DE INGRESOS                              |                  |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese el siguiente ajuste en el presupuesto de Gastos e Inversiones del Jardín Botánico José Celestino Mutis para la vigencia fiscal de 2018, por valor de MIL TRESCIENTOS

OCHENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MCTE (1.384.956.335), según el siguiente detalle:

| Código Presupuestal | Concepto                                                                                       | Total            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 3                   | GASTOS                                                                                         | \$ 1.384.956.335 |
| 3-3-1               | DIRECTA                                                                                        |                  |
| 3-3-1-15            | Bogotá Mejor Para Todos                                                                        |                  |
| 3-3-1-15-06         | Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética                    |                  |
| 3-3-1-15-06-38      | Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal                                     |                  |
| 3-3-1-15-06-38-1121 | Investigación para la Conservación de los Ecosistemas y de la flora de Bogotá D.C. y la región | \$ 84.798.134    |
| 3-3-1-15-06-39      | Ambiente sano para la equidad y disfrute del ciudadano                                         |                  |
| 3-3-1-15-06-39-1119 | Planificación y gestión del paisaje sobre la mallaVerde urbana                                 | \$ 1.300.158.201 |
|                     |                                                                                                | _____            |
|                     | TOTAL AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES                                         | \$1.384.956.335  |
|                     |                                                                                                | =====            |

**ARTÍCULO TERCERO.-** Envíese copia de este Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda para los efectos previstos en el inciso segundo del Artículo 27 del Decreto 816 de 2017.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de refrendación de las operaciones presupuestales por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto.

**Dado en Bogotá, D.C. a los veinteseis (26) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA**  
Presidente

**ELIANA ANDREA PEDRAZA SABOGAL**  
Secretaria ( E )

## DECRETOS DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 442 (Agosto 1 de 2018)

**“Por medio del cual se reglamenta el recaudo y cobro de dineros por concepto de la imposición y/o señalamiento de la medida correctiva de multa establecida en la Ley 1801 de 2016 en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los numerales 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el numeral 1 del artículo 2 de Ley 1066 de 2006, el artículo 185 de la Ley 1801 de 2016, y

#### CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1066 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones”, dispone que la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, debe establecer mediante

normas de carácter general, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la citada ley.

Que los numerales 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 *“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”* preceptúan que son atribuciones del Alcalde Mayor, ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos, y distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas.

Que la Ley 1801 de 2016 *“Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”* dispone en su artículo 25 que quienes incurran en comportamientos contrarios a la convivencia serán objeto de medidas correctivas de conformidad con esta ley, sin perjuicio de las demás acciones que en derecho correspondan.

Que el artículo 173 ejusdem, corregido por el artículo 12 del Decreto Nacional 555 de 2017, regula las medidas correctivas a aplicar en el marco del Código Nacional de Policía y Convivencia por las autoridades de policía, contemplando en el numeral 7 como una medida correctiva la *“Multa General o Especial”*.

Que el artículo 180 ídem, en los términos en que fue corregido por el artículo 13 del Decreto Nacional 555 de 2017, define a la multa como *“la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana, cuya graduación depende del comportamiento realizado, según la cual varía el monto de la multa. Así mismo, la desobediencia, resistencia, desacato, o reiteración del comportamiento contrario a la convivencia, incrementará el valor de la multa, sin perjuicio de los intereses causados y el costo del cobro coactivo. (...)”*.

Que el párrafo del citado artículo 180 dispone que dichas multas serán consignadas en la cuenta que para el efecto disponga la Administración Distrital, y se destinarán a proyectos pedagógicos y de prevención en materia de seguridad, así como al cumplimiento de aquellas medidas correctivas impuestas por las autoridades de Policía cuando su materialización deba ser inmediata, sin perjuicio de las acciones que deban adelantarse contra el infractor, para el cobro de la misma. En todo caso, mínimo el sesenta por ciento (60%) de los recursos que se recauden deberá ser destinado a la cultura ciudadana, pedagogía y prevención en materia de seguridad.

Que a renglón seguido la citada norma señala que una vez liquidadas y comunicadas, si las multas no fueron pagadas dentro del mes siguiente, el funcionario competente deberá reportar la existencia de la deuda

al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y así mismo deberá reportar el pago de la deuda.

Que el artículo 182 de la Ley 1801 de 2016 preceptúa que el no pago de la multa dentro del primer mes dará lugar al cobro de intereses equivalentes al interés moratorio tributario vigente. Así mismo, señala que si transcurridos noventa (90) días desde la imposición de la multa sin que ésta hubiere sido pagada, se procederá al cobro coactivo, incluyendo el valor de los intereses por mora y los costos del cobro coactivo.

Que el artículo 184 ídem establece que la Policía Nacional llevará un Registro Nacional de Medidas Correctivas, en el cual se incluirá la identificación de la persona, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia, el tipo de medida correctiva y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva.

Que el artículo 185 ibídem preceptúa que es deber de la Administración Distrital disponer de la estructura administrativa para el cobro y recaudo de dineros que por concepto de multas se causen.

Que el artículo 198 ibídem señala que son autoridades de policía, entre otros, los alcaldes distritales y los inspectores de policía y corregidores.

Que el artículo 205 ejusdem en su numeral 3 dispone que corresponde al Alcalde Mayor velar por la aplicación de las normas de policía en el Distrito Capital y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan.

Que el literal h) del numeral 6 del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 establece que los inspectores de policía urbanos son las autoridades competentes de aplicar en primera instancia la multa, esto es, el título ejecutivo que contiene la obligación clara, expresa y exigible de pagar una suma de dinero.

Que el artículo 2.2.8.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto Nacional 1284 de 2017 *“Por medio del cual se adiciona el Título 8 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, dispone que “[l]os recursos provenientes de las multas del Código Nacional de Policía y Convivencia ingresarán al Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET), en cuenta independiente dispuesta por las administraciones distritales y municipales, distinta de aquella a la que ingresan los recursos a que se refiere la Ley 418 de 1997, modificada y prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006, 1421 Y 1430 de 2010 y 1738 de 2014. (...)”*.

Que el inciso 2º del precitado artículo indica que “[e]n cumplimiento del párrafo del artículo 180 de la ley 1801 de 2016, el sesenta por ciento (60%) de los recursos provenientes del recaudo por concepto de multas se destinará a la cultura ciudadana, pedagogía y prevención en materia de seguridad, de los cuales un cuarenta y cinco por ciento (45%) será para financiar programas, proyectos de inversión y actividades de cultura ciudadana, y un quince por ciento (15%) a la administración, funcionamiento e infraestructura del Registro Nacional de Medidas Correctivas, como elemento necesario para garantizar la prevención a través del recaudo y almacenamiento de información detallada, georreferenciada y en tiempo real del estado de las multas en todo el territorio nacional, lo cual constituye un instrumento imprescindible para el cumplimiento de su función legal. El cuarenta por ciento (40%) restante se utilizará en la materialización de las medidas correctivas impuestas por las autoridades de Policía.”.

Que el artículo 4 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 señala que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia.

Que el artículo 5 ibídem establece dentro de las funciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la de liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.

Que el artículo 8 ejusdem crea el Fondo Cuenta para la Seguridad, cuyo objeto, según el artículo 9 ídem, es administrar, recaudar y canalizar recursos para efectuar gastos e inversiones para la adquisición de bienes, servicios y obras en el marco de la Política y Estrategia Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el cual, será administrado como una cuenta especial sin personería jurídica, y su administración estará a cargo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., quien delegará en el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, o quien haga sus veces.

Que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 5 indica que “[l]as entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, del nivel nacional, territorial, incluidos los órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la

*Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y, para estos efectos, deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.(...)”.*

Que con fundamento en lo anterior se expidió el Decreto Distrital 397 de 2011 “Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”, indicando en su artículo 1 que “[e]stán obligados a aplicar el presente Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, las entidades y organismos del nivel Central de la Administración del Distrito Capital y el Sector de las Localidades, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.(...)”

Que el artículo 7 ibídem reglamentó que el proceso de cobro de rentas distritales tiene tres (3) etapas a saber, “a) *Determinación del debido cobrar*; b) *Cobro persuasivo*; c) *Cobro coactivo*.”, siendo desarrolladas en los artículos 8, 9 y 10 ejusdem, respectivamente.

Que la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, señala en su artículo 100 que “[p]ara los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

1. *Los que tengan reglas especiales se registrarán por ellas.*

*(...) En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en cuanto fueren compatibles con esos regímenes, se aplicarán las reglas de procedimiento establecidas en la Parte Primera de este Código y, en su defecto, el Código de Procedimiento Civil en lo relativo al proceso ejecutivo singular.”.*

Que el artículo 4 del Decreto Distrital 607 de 2017 establece que corresponde a la Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre otras, la función de: “b. *Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor de entidades que hacen parte de la Administración Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad”.*

Que de acuerdo con el artículo 41 literal “c” del Decreto Distrital 601 de 2014 estableció que le corresponde a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda dirigir la gestión integral del tesoro distrital, razón por la cual se considera pertinentes que el recaudo de las multas policivas este a cargo de la mencionada dirección.

Que teniendo en cuenta que en el proceso de recaudo de multas, intervienen varias entidades del Distrito, se estima pertinente que para ejercer un adecuado control de la información que se suministra a terceros, ésta se centralice en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia previa remisión de aquella por parte de las entidades competentes.

Que de conformidad con lo antes mencionado, se hace necesario reglamentar el procedimiento para el recaudo y cobro de los dineros por concepto de multa impuestas con fundamento en la Ley 1801 de 2016, definir las competencias de las entidades intervinientes en dicho procedimiento en el Distrito Capital y delegar la administración del Fondo Cuenta para la Seguridad.

En mérito de lo expuesto,

## **DECRETA:**

### **Capítulo I Generalidades**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Reglamentar en el Distrito Capital el procedimiento para el recaudo y cobro de los dineros por concepto de las multas impuestas por los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía en virtud del Código Nacional de Policía y Convivencia, definir las competencias y funciones que en el marco de tal procedimiento tendrán cada una de las entidades de la Administración Distrital que intervienen en el proceso de proferir el título ejecutivo y delegar la administración del Fondo Cuenta para la Seguridad.

**ARTÍCULO 2. RECAUDO Y DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos provenientes de las multas impuestas con fundamento en el Código Nacional de Policía y Convivencia, deberán ser recaudados por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda en una cuenta bancaria, con registro contable independiente por su característica de destinación específica y harán parte de la subcuenta del Fondo Cuenta para la Seguridad.

Los recursos recaudados se registrarán en el numeral rentístico que se establezca en el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Administración Central y se destinarán de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. Para lo anterior, la Dirección Distrital de Contabilidad establecerá el procedimiento contable respectivo.

**PARÁGRAFO.** Los rendimientos financieros generados por la cuenta bancaria definida por la Secretaría Distrital de Hacienda para el recaudo de los

recursos provenientes de las multas consagradas en el Código Nacional de Policía y Convivencia harán parte de los recursos del Fondo Cuenta para la Seguridad.

**ARTÍCULO 3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CUENTA PARA LA SEGURIDAD.** Delégase la administración del Fondo Cuenta para la Seguridad en el Secretario/a de Despacho de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

**ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DE LAS MULTAS DE MEDIDAS CORRECTIVAS.** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia será la entidad encargada de administrar el sistema de liquidación de los valores a pagar por parte de los infractores y será la entidad responsable de suministrar la información respectiva al Registro Nacional de Medidas Correctivas que administra la Policía Nacional.

**ARTÍCULO 5. CANALES Y PUNTOS DE ATENCIÓN PARA EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE PAGO.** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deberá establecer los canales y puntos de atención accesibles a los usuarios (tanto presenciales como virtuales), en los cuales les será expedido el correspondiente recibo de pago, atendiendo la multa impuesta y/o señalada.

**PARÁGRAFO.** Respecto de las personas que aceptaron haber incurrido en el comportamiento contrario a la convivencia, y en consecuencia, procedieron a efectuar el pronto pago para la aplicación del descuento, el Inspector o Corregidor Distrital de Policía designado para tal efecto, deberá imponer la multa señalada en el comparendo aplicando el respectivo descuento, con el fin de que se le dé por terminada la actuación.

**ARTÍCULO 6. REPORTE AL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia será la entidad encargada de reportar al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, la información de que trata el inciso 6 del párrafo del artículo 180 del Código Nacional de Policía y Convivencia.

**ARTÍCULO 7. DEPURACIÓN CONTABLE Y DEL SANEAMIENTO DE CARTERA.** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia será la entidad encargada de la declaración de la remisión, la depuración contable y el saneamiento de cartera de las obligaciones derivadas de este decreto, en

los términos contemplados en los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Distrital 397 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

## Capítulo II

### Procedimiento para cobro coactivo de la multa y autoridades competentes

**ARTÍCULO 8. ETAPAS PARA EL COBRO.** Las etapas del proceso administrativo para el cobro de los dineros por concepto de las multas impuestas por los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía en virtud del Código Nacional de Policía y Convivencia, serán las siguientes:

1. Determinación del debido cobrar
2. Persuasiva.
3. Coactiva.

**ARTÍCULO 9. DETERMINACIÓN DEL DEBIDO COBRAR Y AUTORIDAD COMPETENTE.** En esta etapa se deberá identificar las acreencias pendientes de pago, la exigibilidad de las mismas, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes, conforme a los requisitos establecidos para el efecto por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los Inspectores de Policía o Corregidores Distritales, como autoridad responsable de proferir el título ejecutivo de manera clara, expresa y exigible, serán los competentes para adelantar esta etapa.

**ARTÍCULO 10. ETAPA PERSUASIVA Y AUTORIDAD COMPETENTE.** En esta etapa se deberá adelantar una gestión persuasiva que podrá comprender alguna de las siguientes acciones:

1. **Localización del deudor:** Entendiendo por tal las referencias en las cuales sea posible contactar al deudor para efectos de comunicaciones y notificaciones. Comprende además la determinación de su domicilio, lugar de trabajo, direcciones y teléfonos, principales y secundarios.
2. **Realización de comunicaciones telefónicas y/o escritas:** Recordando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo. En estas comunicaciones se le informará al deudor de manera clara la forma, lugar y oportunidad de realizar el pago.
3. **REALIZACIÓN DE VISITAS:** Si se conoce el domicilio del deudor, a criterio de cada entidad, se podrán realizar algunas visitas con el pro-

pósito de suministrarle la información relativa a la obligación pendiente de pago, la opción de solicitar facilidades de pago, así como las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

4. **Identificación bienes:** Verificar los bienes del deudor que eventualmente puedan respaldar el pago de la obligación.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es la entidad competente para adelantar la etapa persuasiva del proceso de cobro coactivo de las multas, para lo cual el Inspector o el Corregidor Distrital de Policía, cuando sea del caso, le remitirá dentro de los diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la decisión, los expedientes contentivos de los títulos ejecutivos.

**ARTÍCULO 11. ETAPA COACTIVA Y AUTORIDAD COMPETENTE.** Esta etapa se adelantará una vez agotada la etapa persuasiva sin que la obligación hubiere sido pagada por el deudor de conformidad con el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Estatuto Tributario Nacional y lo dispuesto en el Decreto Distrital 397 de 2011 y las demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

La Oficina de Gestión de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, será la autoridad competente para adelantar esta etapa, para lo cual la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia le remitirá el expediente contentivo del título ejecutivo con una antelación a la ocurrencia de la prescripción de la acción de cobro que en ningún caso podrá ser inferior al sesenta por ciento (60%) del término de prescripción.

## Capítulo IV Otras Disposiciones

**ARTÍCULO 12. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia llevará las estadísticas de las multas, según la información que ella administre y que deberá ser suministrada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno, la Secretaría Distrital de Hacienda y la Policía Metropolitana de Bogotá.

**ARTÍCULO 13. COBRO DE LAS MULTAS PREVIAMENTE IMPUESTAS.** Para el cobro de las multas impuestas antes de la entrada en vigencia del presente decreto, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia adelantará la etapa persuasiva con sujeción a la oportunidad prevista en el inciso segundo del artículo 11 del presente decreto.

Para lo anterior los Inspectores de Policía o Corregidores Distritales de Policía remitirán a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia toda la información pertinente conforme a los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda

**ARTÍCULO 14. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir del día siguiente de su publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C. al primer (1) día del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor

---

## **Decreto Número 455** (Agosto 1 de 2018)

**“Por medio del cual se crea el Comité Distrital de Derechos Humanos, los Comités Locales de Derechos Humanos y se dictan otras disposiciones”.**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 35 y 38 numerales 1, 3 y 4 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que según el artículo 93 de la Constitución Política, el Estado manifiesta su compromiso en el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los Derechos Humanos.

Que el artículo 315 ídem, señala que son atribuciones del alcalde cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los decretos del Gobierno Nacional.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 4100 del 2 de noviembre de 2011, compilado en el Decreto Nacional 1081 de 2015, creó el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, como una estrategia para la promoción y garantía de los mismos. Así mismo, este Decreto en su artículo 18 establece la creación de una instancia a nivel territorial como parte de dicho Sistema, con las funciones de diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en la respectiva jurisdicción.

Que el artículo 94 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”, establece: “Créase el Sistema Distrital de Derechos Humanos, el cual será liderado por la Secretaría Distrital de Gobierno, como plataforma articuladora de las normas, políticas, programas, entidades e instancias de los niveles nacional, distrital y local encargados de formular, ejecutar y evaluar la Política Integral de Derechos Humanos en el Distrito Capital. Este sistema y todas las prácticas y políticas que lo desarrollen tendrán un Enfoque Basado en Derechos Humanos -EBDH-, como marco normativo de principios y reglas que busca la aplicación coherente de las normas y estándares internacionales vigentes, en materia de derechos humanos, en el Distrito.”*

Que mediante el Acuerdo Distrital 698 de 2018 *“Por el cual se establecen los objetivos y principios del Sistema Distrital de Derechos Humanos y se deroga el Acuerdo Distrital 4 de 1994”, se establecieron los objetivos y principios del Sistema Distrital de Derechos Humanos, y se facultó a la Administración Distrital para crear y reglamentar las instancias que se consideren pertinentes para la implementación del Sistema Distrital de Derechos Humanos.*

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, le corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., *“Ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los Decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos”, dentro de lo cual se justifica la expedición de este Decreto.*

Que el Decreto Distrital 547 de 2016 *“Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones”, mantiene el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos de Bogotá, D.C., creado por el Acuerdo Distrital 4 de 1995*

Que el Acuerdo Distrital 4 de 1995, fue derogado por el Acuerdo Distrital 698 de 2018, pero el artículo 5 ídem, facultó a la Administración Distrital para crear y reglamentar las instancias que considere pertinentes para la implementación del Sistema Distrital de Derechos Humanos.

Que el gobierno distrital, basado en el principio de coordinación y concurrencia de la administración pública y a partir del Decreto Nacional 1188 de 2003 *“Por medio del cual se establecen procedimientos para*

*la coordinación de funciones administrativas entre el nivel nacional y el nivel territorial”, en correspondencia con el artículo 16 del Decreto Distrital 411 de 2016, que le asigna a la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno, las funciones de implementar las políticas, planes y estrategias para la defensa y protección de los Derechos Constitucionales, expide el presente Decreto, como una estrategia para la aplicación y ejecución de las directrices nacionales en materia de Derechos Humanos, en Bogotá, D.C.*

En mérito de lo expuesto,

## **DECRETA:**

### **CAPITULO I**

#### **COMITÉ DISTRITAL DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 1º.- COMITÉ DISTRITAL DE DERECHOS HUMANOS.** Créase el Comité Distrital de Derechos Humanos, como instancia encargada de orientar el Sistema Distrital de Derechos Humanos, al igual que asesorar, apoyar y promover, en aquello que corresponda, la implementación de la Política Integral de Derechos Humanos que sea adoptada en el Distrito Capital.

**ARTÍCULO 2º.- OBJETO.** El Comité Distrital de Derechos Humanos estará encargado, además, de garantizar la implementación de la Política Integral de Derechos Humanos que sea adoptada en el Distrito Capital, según la competencia de cada sector que lo integra, realizar el seguimiento a la misma; así como coordinar la articulación con las instancias existentes en materia de las Políticas Públicas Sectoriales y Poblacionales, y los Planes Integrales de Acciones Afirmativas – PIAA-.

**ARTÍCULO 3º.- COMPOSICIÓN.** El Comité Distrital de Derechos Humanos estará integrado así:

#### **a) REPRESENTANTES PERMANENTES ANTE EL COMITÉ DISTRITAL.**

1. El Alcalde o Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado(a), quien dirigirá y presidirá sus actividades.
2. El (la) Secretario (a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado (a).
3. El (la) Secretario(a) Distrital de Gobierno o su delegado (a).
4. El (la) Secretario(a) Distrital de Hacienda o su delegado(a).
5. El (la) Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado (a).

6. El (la) Secretario(a) Distrital de Desarrollo Económico o su delegado (a).
7. El (la) Secretario (a) de Educación del Distrito o su delegado (a).
8. El (la) Secretario (a) Distrital de Salud o su delegado (a).
9. El (la) Secretario (a) Distrital de Integración Social o su delegado (a).
10. El (la) Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte o su delegado (a).
11. El (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente o su delegado (a).
12. El (la) Secretario (a) Distrital de Movilidad o su delegado (a).
13. El (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat o su delegado (a).
14. El (la) Secretario (a) Distrital de la Mujer o su delegado (a).
15. El (la) Secretario (a) Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o su delegado (a).
16. El (la) Secretario (a) Jurídica Distrital o su delegado (a).
17. El (la) Alto Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación o su delegado (a).
18. El (la) Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C. o su delegado (a).
19. El (la) Comandante de la Brigada XIII de la ciudad de Bogotá o su delegado (a).
20. Un Delegado (a) de cada uno de los Consejos Consultivos Poblacionales Distritales:
  - a. Consejo Consultivo de Mujeres (Decreto Distrital 224 de 2014)
  - b. Consejo Consultivo LGBT (Acuerdo Distrital 371 de 2009)
  - c. Consejo Consultivo Distrital de Niños, Niñas y Adolescentes (Decreto Distrital 121 de 2012)
  - d. Consejo Consultivo y de Concertación para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C. (Decreto Distrital 612 de 2015)
  - e. Consejo Distrital de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras (Decreto Distrital 248 de 2015)

- f. Consejo Distrital de Discapacidad (Acuerdo Distrital 505 de 2012)
- g. Consejo Distrital de Sabios y Sabias (Acuerdo Distrital 608 de 2015)
- h. Consejo Distrital de Juventud (Acuerdo Distrital 33 de 2001 – Decreto Distrital 687 de 2011)
- i. Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas (Decreto Distrital 35 de 2015, modificado por el Decreto Distrital 135 de 2017)

#### **b) REPRESENTANTES INVITADOS AL COMITÉ DISTRITAL.**

- 1. El (la) Procurador Distrital Delegado (a) para Bogotá o su delegado (a).
- 2. El (la) Personero(a) de Bogotá, D.C., o su delegado (a).
- 3. El (la) Defensor(a) del Pueblo Regional Bogotá o su delegado (a).
- 4. El (la) Veedor (a) Distrital o su delegado (a).
- 5. El (la) Consejera Presidencial de Derechos Humanos o su representante, o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO 1°.-** La asistencia de los representantes de la Administración Distrital o sus delegados es obligatoria. Los delegados de cada uno de los representantes de la administración deberán ser de nivel directivo y deberán tener poder de decisión.

**PARÁGRAFO 2°.-** El Comité Distrital podrá invitar a las entidades del orden nacional, a las entidades descentralizadas territorialmente, por servicios o por colaboración y todas las demás que considere pertinente.

**PARÁGRAFO 3°.-** El Comité Distrital podrá invitar organizaciones de la sociedad civil y defensoras de Derechos Humanos, así como a todas las demás organizaciones que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones.

**PARÁGRAFO 4°.-** Las entidades invitadas y demás invitados que se señalan en este artículo participarán con derecho a voz.

**PARÁGRAFO 5°.-** La presidencia del Comité Distrital de Derechos Humanos tendrá como funciones específicas las que son asignadas por el artículo 4 de la Resolución 233 de 2018 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la disposición que la reemplace, modifique o subrogue.

**ARTÍCULO 4º.-** Funciones del Comité Distrital. Serán funciones del Comité Distrital las siguientes:

- 1. Realizar seguimiento al plan de acción de la Política Integral de Derechos Humanos.
- 2. Coordinar la articulación con las instancias existentes en materia de las Políticas Públicas Sectoriales y Poblacionales y los Planes Integrales de Acciones Afirmativas – PIAA-, con el fin de garantizar la incorporación del enfoque de derechos en todas las políticas sectoriales y poblacionales de la Administración Distrital.
- 3. Garantizar que las entidades que hacen parte de la administración adopten y reporten información al Sistema Distrital de Información Derechos Humanos, de que trata el artículo 6 del Acuerdo Distrital 698 de 2018, o el que haga sus veces, que permita monitorear, hacer seguimiento y evaluar la situación de Derechos Humanos.
- 4. Armonizar los mecanismos existentes (protocolos y rutas) a nivel distrital para impulsar el cumplimiento de los deberes de la ciudadanía en materia de respeto a los Derechos Humanos, y proponer nuevos mecanismos en instancias donde no existan.
- 5. Orientar el diseño e implementación de estrategias de promoción y divulgación en materia de Derechos Humanos.
- 6. Canalizar las peticiones y propuestas de las organizaciones sociales, comunidades o ciudadanas con el fin de que sean atendidas oportunamente por las autoridades competentes.
- 7. Hacer acompañamiento técnico a la creación de Comités Locales de Derechos Humanos, los cuales deberán seguir los lineamientos generales que emanen del Comité Distrital.
- 8. Visibilizar dentro de las sesiones de trabajo las acciones desarrolladas respecto al componente de formación y educación en Derechos Humanos del Distrito.
- 9. Suscribir el informe de gestión del comité, acorde con los parámetros establecidos en el anexo 5 de la Resolución 233 de 2018, o la que haga sus veces.
- 10. Adoptar su propio Reglamento en el término de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos en la Resolución 233 de 2018, o la que haga sus veces.
- 11. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes, y demás documentos para su publicación.

12. Aprobar su Plan de Trabajo en el término de hasta 4 meses a partir de la publicación de este Decreto.

13. Las demás que le sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Distrital de Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 5º.- SESIONES.** El Comité Distrital de Derechos Humanos se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando las necesidades lo exijan, previa convocatoria de la Secretaría Técnica con por los menos 5 días calendario de anticipación.

**ARTÍCULO 6º.- ACTAS.** Las decisiones adoptadas por el Comité Distrital de Derechos Humanos se harán constar en actas, que llevarán la firma de quien ejerza la Secretaría Técnica y de quien preside la sesión.

**ARTÍCULO 7º.- QUÓRUM.** Para las deliberaciones se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros que conforman la instancia y las decisiones requerirán el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión.

## **CAPITULO II SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 8º.- SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DISTRITAL DE DERECHOS HUMANOS.** Será la instancia técnica, logística y operativa de carácter permanente, ejercida por la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 9º.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Serán funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Proyectar el reglamento interno del Comité Distrital de Derechos Humanos de acuerdo con las indicaciones del artículo 6 de la Resolución 233 de 2018, o la que haga sus veces.
2. Verificar el quorum antes de iniciar cada sesión.
3. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes del comité.
4. Brindar apoyo técnico, logístico y operativo al Comité Distrital de Derechos Humanos para la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos y del funcionamiento del Sistema Distrital de Información de Derechos Huma-

nos, de que trata el artículo 6 del Acuerdo Distrital 698 de 2018, o el que haga sus veces.

5. Servir de enlace permanente entre el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y el Sistema Distrital de Derechos Humanos.
6. Preparar los asuntos e insumos que serán sometidos a consideración y estudio del Comité Distrital de Derechos Humanos.
7. Convocar a las sesiones del Comité Distrital de Derechos Humanos, elaborar y llevar las actas de acuerdo con el artículo 7 de la Resolución 233 de 2018, o la que haga sus veces, y hacer seguimiento a sus decisiones.
8. Elaborar el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
9. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por los integrantes del Comité Distrital de Derechos Humanos, si así se requiere.
10. Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes y demás documentos que se requieran en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Custodiar y conservar los documentos expedidos por el Comité Distrital de Derechos Humanos y demás documentos relacionados.
12. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del comité.
13. Servir de enlace y canal de articulación entre los integrantes del Comité Distrital de Derechos Humanos y los Comités Locales de Derechos Humanos.
14. Recopilar, analizar y consolidar las actas y otros insumos de trabajo del Comité Distrital de Derechos Humanos que permitan hacer seguimiento y evaluación de la Política Integral de Derechos Humanos.
15. Las demás que le sean asignadas por los integrantes del comité para el adecuado funcionamiento de la instancia.

### **CAPITULO III DE LOS COMITÉS LOCALES DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 10º.- COMITÉS LOCALES DE DERECHOS HUMANOS.** Confórmense los Comités Locales de los Derechos Humanos, cuyo propósito será territorializar en las localidades el Sistema Distrital de Derechos Humanos y la Política Integral de Derechos Humanos.

**ARTÍCULO 11º.- COMPOSICIÓN.** Los Comités Locales de Derechos Humanos estarán conformados así:

#### **REPRESENTANTES PERMANENTES ANTE LOS COMITÉS LOCALES.**

1. El (la) Alcalde - Alcaldesa Local, o su delegado (a) quien dirigirá y presidirá sus actividades.
2. Un (a) delegado(a) de la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
3. Un (a) delegado (a) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
4. Un (a) delegado (a) de la Secretaría Distrital de la Mujer.
5. Un (a) delegado (a) de la Secretaría Distrital de Hábitat.
6. Un (a) delegado (a) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - IPES.
7. Un (a) delegado de la sub red integrada de servicios de salud que atiende la localidad de la Secretaría Distrital de Salud.
8. El (la) Director (a) de la Dirección Local de Educación – DILE.
9. El (la) Subdirector (a) Local de la Secretaría Distrital de Integración Social.
10. El (la) Comandante de Policía de la localidad.
11. El (a) Personero (a) Local.
12. Un (a) delegado (a) de cada uno de los Consejos Consultivos Poblacionales que son mencionados en el numeral 20 del artículo 3 de este Decreto.

**PARÁGRAFO 1º.-** La asistencia de los representantes de la Administración Local, es obligatoria y tiene poder de decisión.

**PARÁGRAFO 2º.-** Los Comités Locales de Derechos Humanos se reunirán de manera permanente cada mes y de forma extraordinaria las veces que se requiera, cuando así sea necesario.

**PARÁGRAFO 3º.-** El Comité Local invitará a las organizaciones de la sociedad civil que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones. La participación de las organizaciones de la sociedad civil y defensoras de los derechos humanos se realizará de acuerdo con los asuntos de la agenda que se abordarán en el marco de cada sesión. Estas tendrán derecho a voz.

**PARÁGRAFO 4º.-** La presidencia del Comité Local de Derechos Humanos tendrá como funciones específicas las que son asignadas por el artículo 4 de la Resolución 233 de 2018, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la disposición que la reemplace, modifique o subrogue.

#### **ARTÍCULO 12º.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS LOCALES DE DERECHOS HUMANOS**

1. Asesorar de manera permanente a la Administración Local en materia de prevención, promoción, difusión, protección y defensa de los Derechos Humanos.
2. Promover en la ciudadanía una cultura de Derechos Humanos, implementando acciones de promoción y difusión de los mismos con las directrices de Comité Distrital de Derechos Humanos.
3. Contribuir con la territorialización de la Política Integral de Derechos Humanos de acuerdo con las directrices del Comité Distrital de Derechos Humanos.
4. Aportar información al Sistema Distrital de Información de Derechos Humanos.
5. Canalizar las peticiones y propuestas de las organizaciones sociales, comunidades o ciudadanos con el fin de que sean atendidas oportunamente por las autoridades competentes.
6. Visibilizar dentro de las sesiones de trabajo las acciones desarrolladas respecto al componente de formación y educación en Derechos Humanos del Distrito.
7. Aprobar su Plan de Trabajo Local de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos en la resolución 233 de 2018, o la que haga sus veces.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité Distrital de Derechos Humanos.

### **ARTÍCULO 13º.- SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS COMITÉS LOCALES DE DERECHOS HUMANOS.**

La Secretaría Técnica de los Comités Locales será la instancia técnica, logística y operativa de carácter permanente, y tendrá como principales funciones las que le son asignadas por el artículo 5º de la Resolución 233 de 2018.

**ARTÍCULO 14º.- ARMONIZACIÓN.** Los miembros de la Sociedad Civil que estén conformando los Comités Locales de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos convocados mediante Resolución 714 de 2017 de la Personería de Bogotá D.C., harán parte de los Comités Locales de Derechos Humanos por el tiempo para el cual fueron elegidos.

**ARTÍCULO 15º.-** La Secretaría Distrital de Gobierno como entidad que lidera el Sistema Distrital de Derechos Humanos asumirá con cargo a su presupuesto los gastos que genere su implementación.

**ARTÍCULO 16º.- VIGENCIA.** El presente Decreto rige a partir del día siguiente de su publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C. al primer (1) día del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor

**MIGUEL URIBE TURBAY**

Secretario Distrital de Gobierno

## **RESOLUCIONES DE 2018**

### **Resolución Número 322 (Julio 30 de 2018)**

**“Por la cual se adopta el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018”**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

**En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004 y el artículo 10º del Decreto Distrital 425 de 2016, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que los literales a) y b) del numeral 2 del artículo 15 y el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 909 de

2004 señalan que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 1499 de 2017, establece como una de las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, denominadas Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre otras, la de Talento Humano.

Que el artículo 2.2.22.3 ibídem adopta como una de las políticas de desarrollo administrativo la Gestión del Talento Humano, la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados; e incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, dispone que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos.

Que el artículo 2 del Decreto 612 de 2018 señala que las entidades del Estado de manera progresiva, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos, y publicarlos en la página web a más tardar el 31 de julio de 2018.

Que el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos tienen como objetivo general el contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente.

Que de conformidad con el anterior marco jurídico, se hace necesario adoptar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2018, los cuales constituyen instrumentos de planeación fundamentales para adelantar la gestión del talento humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º:** Adoptar el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2018, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º:** La implementación y evaluación de los Planes adoptados en los artículos 1o y 2o de la presente Resolución, será responsabilidad de la

Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 31 del Decreto Distrital 425 de 2016.

**ARTÍCULO 4º:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

## PLAN ANUAL DE VACANTES

### 1. Plan Anual de Vacantes y Responsable

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con la normatividad que regule la materia deberá implementar el Plan Anual de Vacantes teniendo en cuenta las Políticas y directrices establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito que la Entidad pueda planificar la provisión de los empleos para la siguiente vigencia fiscal. El Plan de Vacantes es además, una herramienta necesaria con la que cuentan las Entidades con el fin de tener oferta real de empleos y de esa manera poder generar lineamientos para racionalizar y optimizar los procesos de vinculación y presupuestar oportunamente los recursos que estos implican. El Plan permite contar con información para la definición de políticas para el mejoramiento de la gestión del talento humano y para la eficiencia organizacional en las entidades públicas.

El responsable de gestionar y presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al proceso de Gestión Organizacional de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

### 2. Marco Jurídico

✓ Ley 909 de 2004:

Literal b) artículo 15 del Capítulo II, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”

✓ Decreto Distrital 101 de 2004

Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.

✓ Decreto 1227 de 2005 Artículo 110

Artículo 110 “Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto la información relacionada con el

número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional”

- ✓ Circular 005 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Sentencia C-288 de 2014 - Provisión de Plantas de Empleos Temporales

- ✓ Decreto 1083 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- ✓ Decreto 648 de 2017

Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

- ✓ Decreto 815 de 2018

“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

### 3. OBJETIVO GENERAL

Reportar anualmente el estado de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

### 4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

**ENCARGO:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

**Encargo en empleos de carrera.** El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

**Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

**Encargo interinstitucional.** Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

**PROVISIONALIDAD:** Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma.

**VACANTE DEFINITIVA:** Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**VACANTE TEMPORAL:** Es aquella que se origina cuando su titular se encuentre en alguna situación administrativa diferente al servicio activo, tales como:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

**EMPLEO PÚBLICO:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

**EMPLEO TEMPORAL Y/O TRANSITORIO:** Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en

el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a la normatividad vigente.

## 5. ESTRUCTURA DE LA PLANTA

Mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la misma Entidad.

A continuación se describe la Planta de Personal actual de la entidad:

| DESPACHO DE ALCALDE MAYOR |                               |        |       |
|---------------------------|-------------------------------|--------|-------|
| NIVEL DIRECTIVO           |                               |        |       |
| Número de cargos          | Denominación Del Empleo       |        |       |
| 1                         | Alcalde Mayor                 |        |       |
| 1                         | Subtotal Despacho del Alcalde |        |       |
| NIVEL DIRECTIVO           |                               |        |       |
| Número de cargos          | Denominación Del Empleo       | Código | Grado |
| 1                         | Secretario de Despacho        | 20     | 09    |
| 3                         | Jefe de Oficina               | 006    | 08    |
| 1                         | Jefe de Oficina               | 006    | 06    |
| 5                         | Subtotal Nivel Directivo      |        |       |
| NIVEL ASESOR              |                               |        |       |
| Número de cargos          | Denominación Del Empleo       | Código | Grado |
| 5                         | Asesor                        | 105    | 05    |
| 5                         | Subtotal Nivel Asesor         |        |       |
| NIVEL PROFESIONAL         |                               |        |       |
| Número de cargos          | Denominación Del Empleo       | Código | Grado |
| 1                         | Profesional Especializado     | 222    | 27    |
| 2                         | Profesional Especializado     | 222    | 21    |
| Número de cargos          | Denominación Del Empleo       | Código | Grado |
| 1                         | Profesional Especializado     | 222    | 19    |
| 3                         | Profesional Universitario     | 219    | 18    |
| 1                         | Profesional Universitario     | 219    | 15    |
| 2                         | Profesional Universitario     | 219    | 13    |

|                   |                                  |        |       |
|-------------------|----------------------------------|--------|-------|
| 1                 | Profesional Universitario        | 219    | 09    |
| 3                 | Profesional Universitario        | 219    | 05    |
| 1                 | Profesional Universitario        | 219    | 01    |
| 15                | Subtotal Nivel Profesional       |        |       |
| NIVEL TÉCNICO     |                                  |        |       |
| Número de cargos  | Denominación Del Empleo          | Código | Grado |
| 2                 | Técnico Operativo                | 314    | 20    |
| 2                 | Técnico Operativo                | 314    | 17    |
| 3                 | Técnico Operativo                | 314    | 10    |
| 1                 | Técnico Operativo                | 314    | 05    |
| 8                 | Subtotal Nivel Técnico           |        |       |
| NIVEL ASISTENCIAL |                                  |        |       |
| Número de cargos  | Denominación Del Empleo          | Código | Grado |
| 1                 | Auxiliar Administrativo          | 407    | 27    |
| 1                 | Auxiliar Administrativo          | 407    | 24    |
| 1                 | Auxiliar Administrativo          | 407    | 17    |
| 1                 | Auxiliar Administrativo          | 407    | 14    |
| 1                 | Auxiliar Administrativo          | 407    | 13    |
| 3                 | Secretario Ejecutivo             | 425    | 27    |
| 1                 | Secretario                       | 440    | 16    |
| 1                 | Secretario                       | 440    | 11    |
| 10                | Subtotal Nivel Asistencial       |        |       |
| 44                | Total Despacho del Alcalde Mayor |        |       |

| DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL |                         |        |       |
|---------------------------------|-------------------------|--------|-------|
| Número de cargos                | Denominación Del Empleo | Código | Grado |
| 1                               | Secretario de Despacho  | 20     | 09    |
| 15                              | Asesor                  | 105    | 05    |
| 3                               | Asesor                  | 105    | 02    |
| 19                              | Subtotal Despacho       |        |       |
|                                 |                         |        |       |
| NIVEL DIRECTIVO                 |                         |        |       |
| Número de cargos                | Denominación Del Empleo | Código | Grado |

|                   |                           |        |       |
|-------------------|---------------------------|--------|-------|
| 3                 | Subsecretario de Despacho | 45     | 08    |
| 3                 | Director Técnico          | 09     | 08    |
| 5                 | Director Técnico          | 09     | 07    |
| 6                 | Subdirector Técnico       | 68     | 06    |
| 2                 | Subdirector Técnico       | 68     | 05    |
| 3                 | Jefe de Oficina           | 06     | 06    |
| 22                | Subtotal Nivel Directivo  |        |       |
| NIVEL ASESOR      |                           |        |       |
| Número de cargos  | Denominación Del Empleo   | Código | Grado |
| 2                 | Jefe Oficina Asesora      | 115    | 06    |
| 2                 | Subtotal Nivel Asesor     |        |       |
| NIVEL PROFESIONAL |                           |        |       |
| Número de cargos  | Denominación Del Empleo   | Código | Grado |
| 1                 | Profesional Especializado | 222    | 32    |
| 4                 | Profesional Especializado | 222    | 30    |
| 27                | Profesional Especializado | 222    | 27    |
| 7                 | Profesional Especializado | 222    | 25    |
| 20                | Profesional Especializado | 222    | 24    |
| 2                 | Profesional Especializado | 222    | 22    |
| 29                | Profesional Especializado | 222    | 21    |
| 1                 | Profesional Especializado | 222    | 20    |
| 3                 | Profesional Especializado | 222    | 19    |
| 1                 | Profesional Especializado | 222    | 04    |
| 58                | Profesional Universitario | 219    | 18    |
| Número de cargos  | Denominación Del Empleo   | Código | Grado |
| 14                | Profesional Universitario | 219    | 15    |
| 16                | Profesional Universitario | 219    | 13    |
| 1                 | Profesional Universitario | 219    | 11    |
| 2                 | Profesional Universitario | 219    | 10    |
| 5                 | Profesional Universitario | 219    | 09    |
| 15                | Profesional Universitario | 219    | 08    |
| 1                 | Profesional Universitario | 219    | 05    |
| 3                 | Profesional Universitario | 219    | 03    |
| 8                 | Profesional Universitario | 219    | 01    |
| 218               | Subtotal Nivel            |        |       |
| NIVEL TÉCNICO     |                           |        |       |

| Número de cargos  | Denominación Del Empleo      | Código | Grado |
|-------------------|------------------------------|--------|-------|
| 1                 | Técnico Operativo            | 314    | 22    |
| 2                 | Técnico Operativo            | 314    | 20    |
| 10                | Técnico Operativo            | 314    | 17    |
| 5                 | Técnico Operativo            | 314    | 16    |
| 2                 | Técnico Operativo            | 314    | 10    |
| 41                | Técnico Operativo            | 314    | 09    |
| 15                | Técnico Operativo            | 314    | 04    |
| 76                | Subtotal Nivel Técnico       |        |       |
| NIVEL ASISTENCIAL |                              |        |       |
| Número de cargos  | Denominación Del Empleo      | Código | Grado |
| 2                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 27    |
| 3                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 26    |
| 5                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 24    |
| 2                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 22    |
| 7                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 20    |
| 3                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 19    |
| 9                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 17    |
| 3                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 16    |
| 1                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 15    |
| 3                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 14    |
| 15                | Auxiliar Administrativo      | 407    | 13    |
| 2                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 11    |
| 8                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 09    |
| 1                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 07    |
| Número de cargos  | Denominación Del Empleo      | Código | Grado |
| 2                 | Auxiliar Administrativo      | 407    | 05    |
| 120               | Auxiliar Administrativo      | 407    | 01    |
| 4                 | Secretario Ejecutivo         | 425    | 27    |
| 3                 | Secretario Ejecutivo         | 425    | 20    |
| 1                 | Secretario                   | 440    | 18    |
| 2                 | Secretario                   | 440    | 17    |
| 1                 | Secretario                   | 440    | 16    |
| 1                 | Secretario                   | 440    | 13    |
| 2                 | Secretario                   | 440    | 09    |
| 7                 | Auxiliar Servicios Generales | 470    | 07    |

|            |                                   |     |    |
|------------|-----------------------------------|-----|----|
| 3          | Auxiliar Servicios Generales      | 470 | 05 |
| 2          | Auxiliar Servicios Generales      | 470 | 03 |
| 1          | Conductor                         | 480 | 15 |
| 6          | Conductor                         | 480 | 14 |
| 2          | Conductor                         | 480 | 13 |
| 2          | Conductor                         | 480 | 09 |
| 3          | Operario                          | 487 | 20 |
| 1          | Operario                          | 487 | 17 |
| 15         | Operario                          | 487 | 13 |
| <b>242</b> | <b>Subtotal Nivel Asistencial</b> |     |    |
|            |                                   |     |    |
| <b>623</b> | <b>Total Planta</b>               |     |    |

Los 623 empleos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

| Número de cargos | Tipo de Vinculación           |
|------------------|-------------------------------|
| 1                | Elección Popular              |
| 1                | Periodo Fijo                  |
| 52               | Libre Nombramiento y Remoción |
| 569              | Carrera Administrativa        |

Adicionalmente, la entidad ha creado empleos transitorios en cumplimiento de Sentencias judiciales, así:

| Número de cargos | Tipo de Vinculación |
|------------------|---------------------|
| 25               | Transitorios        |

Así mismo, se crearon empleos de carácter temporal, para la Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC, mediante Decreto Distrital No. 584 de 2016 y para la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, por medio del Decreto Distrital No. 387 de 2016, de la siguiente manera:

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE<br>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y<br>COMUNICACIONES – TIC |                           |        |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos                                                                             | Denominación Del Empleo   | Código | Grado |
| 3                                                                                            | Profesional especializado | 222    | 27    |

|           |                           |     |    |
|-----------|---------------------------|-----|----|
| 8         | Profesional especializado | 222 | 24 |
| <b>11</b> | <b>Total</b>              |     |    |

- Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación- ACPDVPR

| <b>OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN- ACPDVPR</b> |                                |               |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------|
| <b>Número de cargos</b>                                                                               | <b>Denominación Del Empleo</b> | <b>Código</b> | <b>Grado</b> |
| 7                                                                                                     | Profesional Especializado      | 222           | 27           |
| 2                                                                                                     | Profesional Especializado      | 222           | 25           |
| 16                                                                                                    | Profesional Especializado      | 222           | 21           |
| 1                                                                                                     | Profesional Especializado      | 222           | 19           |
| 4                                                                                                     | Profesional Universitario      | 219           | 15           |
| 64                                                                                                    | Profesional Universitario      | 219           | 13           |
| 8                                                                                                     | Profesional Universitario      | 219           | 08           |
| 2                                                                                                     | Profesional Universitario      | 219           | 05           |
| 3                                                                                                     | Profesional Universitario      | 219           | 01           |
| 20                                                                                                    | Técnico Operativo              | 314           | 16           |
| 8                                                                                                     | Auxiliar administrativo        | 407           | 24           |
| <b>135</b>                                                                                            | <b>Total</b>                   |               |              |

De lo anterior se desprende que el total de empleos de Planta Global, carácter temporal y transitorio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. es:

| <b>Número de empleos</b> | <b>Empleos</b>               |
|--------------------------|------------------------------|
| 623                      | Empleos de planta global     |
| 146                      | Empleos de carácter temporal |
| 25                       | Empleos Transitorios         |
| <b>794</b>               | <b>TOTAL</b>                 |

## 6. Reporte de empleos provistos y vacantes a 31 de diciembre de 2017.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a 31 de diciembre de 2017 reporta los siguientes empleos provistos y vacantes, en cada uno de los empleos de planta global, temporales y transitorios:

- ✓ Empleos provistos y no provistos planta global:

| Nivel              | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Directivo</b>   | 22                    | 0                    |
| <b>Asesor</b>      | 31                    | 1                    |
| <b>Profesional</b> | 177                   | 56                   |
| <b>Técnico</b>     | 49                    | 35                   |
| <b>Asistencial</b> | 242                   | 10                   |
| <b>TOTAL</b>       | <b>521</b>            | <b>102</b>           |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones provistos y no provistos:

| Nivel              | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Profesional</b> | 11                    | 0                    |
| <b>TOTAL</b>       | <b>11</b>             | <b>0</b>             |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

| Nivel              | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>Profesional</b> | 88                    | 19                   |
| <b>Técnico</b>     | 10                    | 10                   |
| <b>Asistencial</b> | 8                     | 0                    |
| <b>TOTAL</b>       | <b>106</b>            | <b>29</b>            |

## 7. Medición de la ejecución y efectividad del plan

El seguimiento y la medición se efectuarán a través del siguiente Indicador:

| INDICADOR                      | FÓRMULA                                                                                                                                                 | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Porcentaje de cargos provistos | $\frac{\text{Número de funcionarios vinculados} / \text{Número total de los funcionarios de la planta y empleos de carácter temporal}}{100} \times 100$ | Semestralmente           |

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la disponibilidad de personal con el cual deba contar la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en aras de cumplir a cabalidad con los objetivos y funciones legales.

### 2. PLAN DE PREVISIÓN

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

“1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

Esta herramienta busca estrategias para garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades de personal en las dependencias de la Entidad.

### 3. ANÁLISIS DE LA PLANTA-CALCULO DE EMPLEOS NECESARIOS

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con una planta de empleos creada mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, conformada por 623 empleos, y 146 empleos de carácter temporal.

Adicionalmente, en cumplimiento de Sentencias judiciales se han creado 25 empleos de carácter transitorio, los cuales durarán por el tiempo de cumplimiento de la sentencia o durante la vinculación laboral en la entidad de los respectivos servidores, por tanto al cesar la vinculación con la entidad no se presentará vacancia ya que su creación es de origen judicial y finaliza en el momento de la desvinculación del servidor.

Teniendo claro lo anterior, a continuación se presentan los cuadros de la Planta Global y los empleos de carácter temporal de la entidad y su distribución

✓ Empleos planta global:

| Nivel              | No. Empleos |
|--------------------|-------------|
| <b>Directivo</b>   | 22          |
| <b>Asesor</b>      | 32          |
| <b>Profesional</b> | 233         |
| <b>Técnico</b>     | 84          |
| <b>Asistencial</b> | 252         |
| <b>TOTAL</b>       | <b>623</b>  |

✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación provistos y no provistos:

| Nivel              | No. Empleos |
|--------------------|-------------|
| <b>Profesional</b> | 107         |
| <b>Técnico</b>     | 20          |
| <b>Asistencial</b> | 8           |
| <b>TOTAL</b>       | <b>135</b>  |

✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones provistos y no provistos:

| Nivel              | No. Empleos |
|--------------------|-------------|
| <b>Profesional</b> | 11          |
| <b>TOTAL</b>       | <b>11</b>   |

Los 623 empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

| Número de cargos | Tipo de Vinculación           |
|------------------|-------------------------------|
| 1                | Elección Popular              |
| 1                | Periodo Fijo                  |
| 52               | Libre Nombramiento y Remoción |
| 569              | Carrera Administrativa        |

Los 146 empleos de carácter temporal, se encuentran distribuidos así:

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE<br>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y<br>COMUNICACIONES – TIC |                           |        |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos                                                                             | Denominación Del Empleo   | Código | Grado |
| 3                                                                                            | Profesional especializado | 222    | 27    |
| 8                                                                                            | Profesional especializado | 222    | 24    |
| 11                                                                                           | Total                     |        |       |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación- ACPDVPR

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE<br>LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN-<br>ACPDVPR |                           |        |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos                                                                                     | Denominación Del Empleo   | Código | Grado |
| 7                                                                                                    | Profesional Especializado | 222    | 27    |
| 2                                                                                                    | Profesional Especializado | 222    | 25    |
| 16                                                                                                   | Profesional Especializado | 222    | 21    |
| 1                                                                                                    | Profesional Especializado | 222    | 19    |
| 4                                                                                                    | Profesional Universitario | 219    | 15    |
| 64                                                                                                   | Profesional Universitario | 219    | 13    |

| OFICINA ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN-ACPDVPR |                           |        |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-------|
| Número de cargos                                                                              | Denominación Del Empleo   | Código | Grado |
| 8                                                                                             | Profesional Universitario | 219    | 08    |
| 2                                                                                             | Profesional Universitario | 219    | 05    |
| 3                                                                                             | Profesional Universitario | 219    | 01    |
| 20                                                                                            | Técnico Operativo         | 314    | 16    |
| 8                                                                                             | Auxiliar administrativo   | 407    | 24    |
| <b>135</b>                                                                                    | <b>Total</b>              |        |       |

Realizado el análisis con corte al 31 de diciembre de 2017 y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Vacantes, se presentan los siguientes empleos provistos y las siguientes vacantes:

- ✓ Empleos provistos y no provistos planta global:

| Nivel              | No. Empleos Provisos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Directivo</b>   | 22                   | 0                    |
| <b>Asesor</b>      | 31                   | 1                    |
| <b>Profesional</b> | 177                  | 56                   |
| <b>Técnico</b>     | 49                   | 35                   |
| <b>Asistencial</b> | 242                  | 10                   |
| <b>TOTAL</b>       | <b>521</b>           | <b>102</b>           |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Para Los Derechos De Las Víctimas, La Paz Y La Reconciliación provistos y no provistos:

| Nivel              | No. Empleos Provisos | No. Empleos Vacantes |
|--------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Profesional</b> | 88                   | 19                   |
| <b>Técnico</b>     | 10                   | 10                   |
| <b>Asistencial</b> | 8                    | 0                    |
| <b>TOTAL</b>       | <b>106</b>           | <b>29</b>            |

- ✓ Empleos de carácter temporal Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones provistos y no provistos:

| Nivel        | No. Empleos Provistos | No. Empleos Vacantes |
|--------------|-----------------------|----------------------|
| Profesional  | 11                    | 0                    |
| <b>TOTAL</b> | <b>11</b>             | <b>0</b>             |

Se identifica que se requiere que el total de la planta se encuentre provisto para un funcionamiento adecuado de las dependencias de la entidad, por lo tanto, a continuación, se expone la forma de provisión que se contempla para los empleos actualmente vacantes.

## 1. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS:

### 4.1 Metodología de la Provisión

La Dirección de Talento Humano llevará el control permanente de los empleos vacantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

### 4.2 Determinación de la viabilidad presupuestal

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizará anualmente la proyección de los costos asociados al funcionamiento de la entidad así como de la nómina de la misma, con el fin de consolidar el anteproyecto de presupuesto y estimar los valores asociados, para garantizar la continua prestación del servicio y el financiamiento de la planta de personal de la Entidad.

### 4.3 Proceso de Selección

Cuando se presenten las vacantes, los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento ordinario, encargo, en provisionalidad, o por el tiempo de creación del empleo temporal.

#### 4.3.1 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Estos empleos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones vigente para el desempeño del empleo, de

conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y proceso de vinculación de la entidad; de igual manera cuando se trata de una vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, se utilizará la figura de encargo.

#### **4.3.2. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa**

Actualmente la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se encuentra en la etapa de planeación para dar inicio al concurso abierto de méritos que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, para ello se realizó la provisión de recursos en la vigencia 2017, con el fin de surtir dicho proceso y se efectuó el cargue de los empleos en vacancia definitiva en la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, a través de la plataforma SIMO, la cual se espera iniciar la publicación en el segundo semestre de la vigencia 2018.

Considerando lo anterior, la selección de personal se realizará así:

- Una vez se genere una vacante, esta deberá actualizarse en la base de datos mensual que administrará el Director de Talento Humano o a quien éste designe.
- Se presentará la vacante a la Dirección de Talento Humano, para establecer los lineamientos de la provisión de conformidad con la normativa vigente.
- Se verificará que la lista de elegibles para la provisión del cargo, la cual será solicitada por la Dirección de Talento Humano a la CNSC. De existir lista de elegibles se procede al nombramiento en período de prueba y se expiden los actos administrativos correspondientes.

#### **4.3.3 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en encargo**

Surtido el proceso de selección de empleos de Carrera Administrativa, sin que pueda efectuarse nombramiento en periodo de prueba por no existir listas de elegibles se procederá a realizar el proceso de convocatoria interna de encargo para servidores de carrera administrativa.

Si existe un servidor de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser nombrado mediante encargo, se expedirán los actos administrativos correspondientes.

#### **4.3.4 Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad**

En caso de que ninguno de los servidores de carrera cumpla con los requisitos para ser encargado, se procederá a realizar el estudio de hojas de vida – (Banco hojas de vida), una vez surtido el proceso de verificación de hojas de vida, procederá el profesional de Talento Humano a efectuar la revisión de requisitos mínimos del cargo, realización de la entrevistas y/o pruebas de confiabilidad, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos. Los candidatos seleccionados serán nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

Es de anotar que por ley de garantías la provisión en provisionalidad, no se podrá realizar hasta el segundo semestre de 2018.

#### **4.3.5 Proceso de selección Empleos de Carácter Temporal**

Para la provisión de los empleos de carácter temporal se proveerán de conformidad con los lineamientos dados por la Sentencia C-288 de 2014, y los parámetros dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) donde precisó un orden prioritario de provisión de cargos así:

“(…) 1. En primer lugar, están las listas de elegibles vigentes que administre la CNSC, previa autorización otorgada por esta, cuya solicitud se tramitará, siempre que reúna los requisitos previstos en el artículo 19 de Ley 909 de 2004.

2. En segundo lugar, ante la ausencia de lista, la entidad deberá dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos y trabajen en la misma entidad, y garantizar la libre concurrencia al proceso, mediante la publicación de una convocatoria en su sitio web, con suficiente anticipación.

3. Selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale “los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio”, por lo cual para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004:

El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)”

De igual manera por ley de garantías se adelantó en el primer semestre la convocatoria para la provisión en los empleos de carácter temporal vacantes, y se procede a su nombramiento hasta el segundo semestre de 2018.

# Resolución Número 328

(Agosto 2 de 2018)

**“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES, EN  
ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL DECRETO  
101 DE 2004 Y EL DECRETO NACIONAL 1083  
DE 2015 MODIFICADO Y ADICIONADO POR EL  
DECRETO 648 DE 2017, Y**

## CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

| No. Empleos | Denominación              | Código | Grado | Dependencia                                                 |
|-------------|---------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------|
| Uno (1)     | Profesional Especializado | 222    | 21    | Oficina Asesora de Jurídica                                 |
| Uno (1)     | Técnico Operativo         | 314    | 9     | Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía |

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) MONICA VIVIANA MERCHAN JIMENEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.172.933, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Jurídica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 2º:** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a) CESAR AUGUSTO VEGA BETANCOURT, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.817.116, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 3º:** De conformidad con los artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos 1º y 2º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 4º:** Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1º y 2º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 5º:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 6º:** Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

**ARTÍCULO 7º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

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

**Dada en Bogotá, D.C. a los dos (2) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

## Resolución Número 329 (Agosto 2 de 2018)

**“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”**

### **EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

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

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

| No. Empleos | Denominación              | Código | Grado | Dependencia                                                                  |
|-------------|---------------------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------|
| Uno (1)     | Profesional Universitario | 219    | 08    | Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control |
| Uno (1)     | Técnico Operativo         | 314    | 09    | Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control |
| Uno (1)     | Auxiliar Administrativo   | 407    | 13    | Oficina Consejería de Comunicaciones                                         |

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos

provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) JONATHAN DAVID LEGUIZAMON TURCA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.198.579, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 2º:** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a) CRISTIAN EMIRO MEDINA CORDOBA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.947.331, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 3º:** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a) DIANA CONSUELO CEPEDA MONCADA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.846.194, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13 de la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 4º:** De conformidad con los artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos 1º al 3º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 5º:** Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1º al 3º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 6º:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 7º:** Los presentes nombramientos cuentan con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

**ARTÍCULO 8º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

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

**Dada en Bogotá, D.C. a los dos (2) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

**Resolución Número 334**  
(Agosto 8 de 2018)

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

**EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y Decreto 375 de 2018**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar a la doctora LUZ ANGELA MARÍA GÓMEZ GÓMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.52.866.113, en el cargo de Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º:** Notificar a la doctora LUZ ANGELA MARÍA GÓMEZ GÓMEZ, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 3º:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 4º:** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

**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 ocho (8) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**FERNANDO JOSÉ ESTUPIÑAN VARGAS**  
Secretario General (E)

**SECRETARÍA DE SALUD**

**Resolución Número 1753**  
(Julio 24 de 2018)

**“Por la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en las actuaciones y/o actos administrativos de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, resultantes de la gestión de trámites y servicios de cara a la ciudadanía”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ**

**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital 507 de 2013 y el Decreto Ley 2150 de 1995 y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*

Que el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 “*Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*” prescribe el uso de la firma mecánica en los siguientes términos: “Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.

Que los artículos 7 y 11 de la Ley 527 de 1999 “*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*”, establecen:

Artículo 7 “*Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*

- a. *Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*
- b. *Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

*Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma”. (...)*

Artículo 11 “*Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente*”.

Que los artículos 244, 245 y 246 de la Ley 1564 de 2012 “*Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones*”, señalan:

Artículo 244 “**Documento auténtico.** Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

*Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso. (...)*

Artículo 245 “**Aportación de documentos.** Los documentos se aportarán al proceso en original o en copia.

*Las partes deberán aportar el original del documento cuando estuviere en su poder, salvo causa justificada. Cuando se allegue copia, el aportante deberá indicar en dónde se encuentra el original, si tuviere conocimiento de ello”.*

Artículo 246 “**Valor probatorio de las copias.** Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

*Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante exhibición dentro de la audiencia correspondiente”.*

Que el artículo 5 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 “*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones*”, señala:

(...) “*Las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadanos, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales.*”.

Que los numerales 9, 12 y 13 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, determinan:

Numeral 9 “*En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los*

*interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma” (...)*

Numeral 12 *“En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas”.*

Numeral 13 *“En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”.*

Así mismo los artículos 53, 57 y 306 de la presente Ley, indican:

Artículo 53 **“Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos.** Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos. (...)

Artículo 57 **“Acto administrativo electrónico.** Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley”. (...)

Artículo 306. **“Aspectos no regulados.** En los aspectos no contemplados en este Código se seguirá el Código de Procedimiento Civil en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo”.

Que conforme a los numerales 3 y 5 del artículo 3 del Decreto 507 de 2013 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.”, corresponde al Despacho del Secretario Distrital de Salud:

Numeral 3 *“Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Salud y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución”. (...)*

Numeral 5 *“Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de la misión”.*

Que la Secretaría Distrital de Salud requiere dar agilidad al trámite de actuaciones administrativas suscritas por parte de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud, en la operación de trámites y servicios de cara al ciudadano, como son:

- a. Registro y autorización de títulos en el área de la salud.
- b. Licencia de funcionamiento para equipos de rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes.
- c. Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo.
- d. Credencial de expendedor de drogas.
- e. Carné de protección radiológica

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Autorizar la firma mecánica para la suscripción de los actos administrativos derivados de trámites digitales que se encuentren a cargo de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud y que correspondan al ejercicio de sus funciones, referidos en cuanto a:

- a. Registro y autorización de títulos en el área de la salud.
- b. Licencia de funcionamiento para equipos de rayos X y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes.
- c. Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo.
- d. Credencial de expendedor de drogas.
- e. Carné de protección radiológica.

**PARÁGRAFO 1:** Para efectos de la presente Resolución, la firma mecánica es la imagen de la firma del Director(a) de Calidad de Servicios de Salud o quien haga sus veces, reproducida mediante medios computarizados y/o de forma facsímil en documentos escritos.

**PARÁGRAGO 2:** La autenticidad de la firma mecánica, será respaldada por los medios tecnológicos necesarios que permitan garantizar su originalidad y la correspondiente verificación y validación en el momento de ser requerida.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El (la) Director(a) de Calidad de Servicios de Salud o quien haga sus veces, hará uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** La utilización de la firma mecánica en otros actos administrativos distintos a los señalados en el artículo primero no tendrá validez y por ende no tendrá efectos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra la presente Resolución No procede recurso alguno y rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**

Secretario Distrital de Salud

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número SDH-000099**  
(Agosto 3 de 2018)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.**

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de NÉSTOR CAMILO CALLEJAS RIVERA, en el cargo de Director Técnico código: 009 grado: 08, Despacho del Director Distrital de Crédito Público, en razón a que el titular renunció.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Néstor Camilo Callejas Rivera los cumple.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar a NÉSTOR CAMILO CALLEJAS RIVERA, identificado con cédula de ciudadanía 80.069.761, en el cargo de Director Técnico código: 009 grado: 08, Despacho del Director Distrital de Crédito Público, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 7.181.520 y gastos de representación de \$ 2.872.608.

**ARTÍCULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000100**  
(Agosto 3 de 2018)

**“Por la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en la expedición de tornaguías y en las actuaciones de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – Secretaría Distrital de Hacienda”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**  
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los literales j) y o) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, y el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que los Parágrafos 1º y 2º del artículo 6º de la Ley 962 de 2005 disponen que las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los

medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización garantizando los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

Que conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 29 del Decreto Distrital 601 de 2014, en concordancia con el artículo 81 del Decreto Distrital 807 de 1993, corresponde al Jefe de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB - Secretaria Distrital de Hacienda, *“Proferir y/o asignar en concordancia con la normativa vigente, la expedición de los actos oficiales de fiscalización dentro de los términos legales, respecto de los grandes contribuyentes.”*

Que el Decreto Ley 2150 de 1995, en su artículo 12 respecto de la firma mecánica dispone que *“Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.”*

Que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB-, tiene previsto adelantar programas masivos de generación de actuaciones dirigidas al mejoramiento de los procedimientos y recaudo de los tributos distritales.

Que para desarrollar con eficacia y eficiencia el procedimiento de control de determinación oficial del tributo, se hace necesario utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas en las actuaciones de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB–.

Que mediante Resolución SDH- 000241 del 8 de noviembre de 2017, la Secretaria Distrital de Hacienda, en uso de sus facultades legales, nombró a la servidora pública de carrera administrativa MERCEDES LAMPREA ALGARRA, con cédula de ciudadanía No. 35.409.727, Jefe de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, Código 006, Grado 03, de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

Que mediante Resolución DGC- 000773 del 14 de noviembre de 2017, la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, en uso de sus facultades legales, otorgó comisión a la servidora MERCEDES LAMPREA ALGARRA, con cédula de ciudadanía N° 35.409.727, para desempeñar el cargo de Jefe de la Oficina de Fiscalización Grandes Contri-

buyentes, Código 006, Grado 03, de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

Que conforme lo consagrado en el artículo 29 literal k) del Decreto Distrital 601 de 2014, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 80 y 162 del Decreto 807 de 1993, modificado por los Decretos Distritales 401 de 1999 y 362 de 2002 y en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995, corresponde al Jefe de Oficina de Fiscalización de Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, expedir tornaguías respecto de las operaciones realizadas por el segmento de contribuyentes competencia de las citadas oficinas, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión, para el control al transporte de productos gravados con el impuesto al consumo en Bogotá mediante la utilización de firma mecánica en dicho trámite, además de la generación de actos administrativos masivos.

Que el artículo 3° del Decreto 3071 de 1997 define la tornaguía como el *“certificado único nacional expedido por las autoridades departamentales y del Distrito Capital, a través del cual se autoriza y controla la entrada, salida y movilización de productos gravados con impuestos al consumo, o que sean objeto del monopolio rentístico de licores, entre entidades territoriales que sean sujetos activos de tales impuestos, o dentro de las mismas, cuando sea del caso.”*

Que se considera procedente autorizar a la servidora pública mencionada, para utilizar la firma mecánica en la forma especificada en la parte resolutive de la presente resolución.

Que para garantizar el éxito de las actuaciones administrativas que se van adelantar, se hace necesario que el Director Distrital de Impuestos adopte las medidas necesarias para dar seguridad, reducir los riesgos de las actuaciones administrativas que se van adelantar, así como garantizar que los documentos a expedirse tengan las revisiones previas por los funcionarios competentes que permitan minimizar los reprocesos en las mencionadas actuaciones.

Frente a la publicación del acto administrativo con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de la ciudadanía, como lo ordena el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 se considera que no es aplicable, en la medida que aquí no se está regulando una materia específica, como lo exige la norma en mención. Al respecto, la Sala de Consulta del Consejo de Estado, en concepto del 14 de septiembre de 2016 señaló:

*“(…) En lo que respecta al principio de participación ciudadana, este permite enfrentar las principales problemáticas que padece la configuración de las normas que profiere la administración, como lo son, la falta de intervención de actores no estatales y la no consideración de las preocupaciones de estos en el proceso de determinación de la norma jurídica. De otra parte, si el principio de seguridad jurídica demanda que el ciudadano tenga conciencia de la normatividad que le será aplicable y de su claridad y certeza en cuanto a sus efectos, de tal suerte que pueda decidir cómo comportarse en el futuro, sin duda alguna, la generación de herramientas que le permitan a este conocer los proyectos de normas jurídicas que impactarán el desarrollo de su actividad, es esencial para hacer realidad el referido principio (…)*

*(…) En esta misma dirección, encuentra la Sala que una interpretación general del numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011 hace posible que esta disposición constituya un instrumento fundamental para dotar de transparencia y publicidad el ejercicio de la facultad normativa de la administración y promover la participación ciudadana en el proceso de creación de la norma, y de esta forma alcanzar uno de los fines del Estado”.*

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Autorizar a la servidora pública MERCEDES LAMPREA ALGARRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.409.727, Jefe de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, Código 006, Grado 03, de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, para utilizar la firma que proceda de algún medio mecánico, que permita firmar en forma masiva, en la expedición de tornaguías, actuaciones y demás actos de los impuestos distritales que sean de competencia de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa tributaria distrital y disposiciones concordantes.

**ARTÍCULO 2º.** La firma mecánica que se imprimirá en las actuaciones de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda corresponderá a un facsímil con la imagen de la firma de la servidora MERCEDES LAMPREA ALGARRA, con cédula de ciudadanía No. 35.409.727, reproducida mediante medios computarizados, a la cual se acompañará el nombre y respectivo cargo.

**ARTÍCULO 3º.** La servidora pública autorizada en virtud de la presente resolución hará uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad. Para estos efectos, como Jefe de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, deberá garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cada trámite, y verificará que el contenido de los actos firmados cumplan con los criterios de veracidad, oportunidad e integridad. La Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá deberá adoptar todos los mecanismos de control y seguimiento necesarios para que la información este conforme a dichos criterios.

**ARTÍCULO 4º.** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, modifica la Resolución SDH-000170 del 8 de abril de 2016, y deroga las demás disposiciones que le resulten contrarias.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### **Resolución Número 153** **(Agosto 8 de 2018)**

**“Por la cual se ordena la depuración de partidas contables”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD**  
**En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en particular las conferidas por el numeral 1º del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, el Decreto Reglamentario 4473 de 2006, literales m) y o) del artículo 4º del Decreto Distrital 567 de 2006 y del Decreto Distrital 397 de 2011 y el subnumeral 3.2.15 del procedimiento para la evaluación del control interno contable adoptado por la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, y**

#### **CONSIDERANDO**

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades públicas.

Que el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016, sin perjuicio de lo establecido en la doctrina permanente de la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad, señaló que *“Las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015. El término para adelantar dicho proceso será de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la presente ley.”*

Que la Contaduría General de la Nación en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, a través de la Resolución No. 193 del 05 de mayo de 2016 incorporó el procedimiento para la evaluación del control interno contable, con el fin de que las entidades públicas logren tener su información financiera bajo parámetros de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

Que el subnumeral 3.2.15 “Depuración contable permanente y sostenible”, del procedimiento, establece que se deben adelantar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:

#### “Bienes y Derechos

- a) *Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;*
- b) *Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;*
- c) *Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;*
- d) *Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;*
- e) *Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.”*

Que con el fin de actualizar la normatividad existente sobre la creación, conformación y funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, y en procura de determinar la integración y funciones de un Comité derivado para la depuración contable y saneamiento de cartera de la Secretaría Distrital de Movilidad, expidió la Resolución 072 de 2018 “Por la cual se actualizan las disposiciones de creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría Distrital de Movilidad y se deroga la Resolución No. 1817 de junio de 2009”.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad a través de la Resolución No. 142 de 26 de julio de 2018 actualizó las disposiciones de creación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como *“una instancia asesora de la Entidad en la formulación de políticas y estrategias, en procura de contar con herramientas tendientes a la mejora continua y de sostenibilidad de la información financiera, de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, teniendo en cuenta las políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio, que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.”*

Que el Decreto Distrital 397 de 2011 *“Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* estableció la competencia para aprobar la depuración o saneamiento contable de cartera en los casos en que se determine su difícil cobro, o cuando se compruebe que la relación costo-beneficio sea desfavorable para las finanzas distritales.

Que conforme lo indicado en el numeral 2 del artículo 5° del Decreto 397 de 2011, el Comité de Depuración Contable y Saneamiento de Cartera deberá estar conformado por: un (1) delegado del Secretario (a) de Despacho, o del Director (a) de Departamento Administrativo o del Director (a) de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica según sea el caso, el (la) Contador (a) de la entidad, y un delegado del área de origen que haya impuesto las acreencias.

Que en materia de depuración contable, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Consejero Ponente GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR, en pronunciamiento emitido al interior del expediente Radicado 11001-03-06-000-2013-00418-00 (2170) en fecha 10 de diciembre de 2013, señaló:

“(…)

*“(…) Ahora bien, en atención a la obligación constitucional de las entidades públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, se precisa que cada entidad es responsable de implementar las políticas y procedimientos que se tendrán en cuenta para llevar a cabo la depuración de la información contable, para lo cual deberán definir las instancias administrativas competentes para autorizar la incorporación o eliminación de partidas, al igual que señalar cuales son los documentos soporte para sustentar la decisión adoptada. Al respecto el artículo 269 superior señala:*

*“Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas*

a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”

A su turno la Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, señaló en lo pertinente lo siguiente:

“ARTÍCULO 4o. ELEMENTOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Toda la entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno.

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad (...).”

De lo expuesto se concluye que las entidades públicas deben garantizar que los datos contables contenidos en sus estados, informes y reportes, reflejen las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, definidas por la Contaduría General de la Nación en el Plan General de Contabilidad.

De igual manera es factible concluir que deberán seguir las pautas mínimas adoptadas por la Contaduría General de la Nación en el procedimiento de control interno contable, e implementar las políticas y procedimientos que se tendrán en cuenta para realizar la labor de depuración.

#### C. Causales para adelantar la depuración contable

Para el desarrollo de este acápite es preciso tener en cuenta las funciones constitucionales y legales asignadas a la Contaduría General de la Nación:

En el artículo 354 de la Constitución se prevé la existencia del Contador General de la Nación como funcionario de la Rama Ejecutiva con las funciones de llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios,

excepto la referente a la ejecución del presupuesto que compete a la Contraloría.

También tiene a su cargo uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país conforme a la ley.

En el año 1996 se expidió la Ley 298 “Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de la República de Colombia, se crea la Contaduría General de la Nación como una unidad administrativa especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones”.

El artículo 4 de la ley asigna a la Contaduría las funciones que a continuación se destacan:

“a) Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público;

b) Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública;

c) Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional;

(...)

g) Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las entidades y organismos del sector público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir;

(...)

i) Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;

j) La Contaduría General de la Nación, será la autoridad doctrinaria en materia de interpretación de las normas contables y sobre los demás temas que son objeto de su función normativa;

k) Expedir las normas para la contabilización de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados, que entidades u organismos tengan bajo su custodia, así como para dar de baja los derechos incobrables, bienes perdidos y otros activos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar;

(...)”

La doctrina de la Contaduría hace parte del Régimen de Contabilidad Pública, por lo que constituye un parámetro que debe ser tenido en cuenta por las entidades a efectos de reportar su realidad económica.

La doctrina contable está conformada por los conceptos de carácter vinculante de la Contaduría General de la Nación.

En efecto, los artículos 1 y 4 de la Resolución 354 de 2007, “por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”, prevén:

“Artículo 1°. Adóptase el Régimen de Contabilidad Pública que está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública. Dicho régimen contiene la regulación contable pública de tipo general y específico.”

“Artículo 4°. La Doctrina Contable Pública está conformada por los conceptos de carácter vinculante que emita la Contaduría General de la Nación a través del Contador General de la Nación o de quien este delegue para que cumpla dicha función.”

Así las cosas, y de conformidad con el numeral 3.1 del procedimiento de control interno contable adoptado por la Contaduría General de la Nación, las entidades públicas deberán depurar las cifras que revelen cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1.- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones para la entidad;
- 2.- Derechos u obligaciones que, no obstante su existencia, no es posible realizarlos mediante jurisdicción coactiva;
- 3.- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso;
- 4.- Derechos u obligaciones que carecen de documentos idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago;
- 5.- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.”

Que conforme se concluye, es deber de las entidades públicas tomar las medidas tendientes a materializar

el control interno contable, bajo parámetros de razonabilidad y eficiencia.

Que los procedimientos, políticas y doctrinas de la Contaduría General de la Nación son vinculantes y, en consecuencia, las entidades públicas deben observarlas y aplicarlas.

En materia de normativa distrital, la Circular Externa N° 001 de 2009 emitida por el Contador General de Bogotá, define la depuración contable como:

*“Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo un ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio público. La depuración implica acopiar la información y documentación suficiente y pertinente que sirva de soporte para los ajustes contables realizados a los saldos con ocasión del proceso”.*

Sumado a ello, la Dirección Distrital de Contabilidad a través del documento denominado “LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE REQUERIDO EN LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS DE REGULACIÓN CONTABLE” indica que la depuración se divide en ordinaria y extraordinaria, así:

| Tipo de depuración contable | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ordinaria</b>            | “La depuración normal u ordinaria de los saldos se fundamentará en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.”                                                                                                                                                                                             |
| <b>Extraordinaria</b>       | “Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa realizada con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo, incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la entidad.” |

En materia del procedimiento para la depuración contable, el numeral 7 de la citada Circular 01 de 2009, dispone:

**“7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDA PARA ORDENAR LA DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA**

*Las actividades que debe realizar una entidad en desarrollo del proceso de depuración contable de la cartera se describen a continuación; sin embargo, podrán ejecutarse de manera paralela sin que sean excluyentes entre sí.*

### 7.1 Determinación del debido cobrar.

*Para tal efecto, se requiere de la individualización de la cartera y la conciliación de los saldos contables con los datos del área encargada de la gestión de cartera, actividad que se fundamentará en la información administrada por éstas.*

#### 7.1.1 Individualización

*Cada una de estas partidas deberá detallarse de conformidad con lo establecido por el Contador General de la Nación en el Catálogo General de Cuentas y las disposiciones internas, indicando en cada caso, como mínimo, nombre del deudor, NIT/C.C., monto y valores conexos si los hay. Tal actividad se desarrollará cuando figuren derechos pendientes de cobro registrados de manera global o no se disponga de un listado que detalle las partidas a cargo de cada deudor en forma separada.*

#### 7.1.2 Conciliación de los saldos contables con los datos del área encargada de la gestión de cartera

*Actividad que se cumple para confrontar o comparar los datos registrados por el área de gestión de la cartera frente a la información contable correspondiente, con explicación de las diferencias si las hubiere, la cual realizarán conjuntamente las áreas de gestión de cartera y la dependencia encargada del proceso contable.*

*Si como resultado de esta conciliación se presentan diferencias que requieren de registro contable para los que se dispone del documento soporte respectivo, los mismos deben aplicarse sin que sea necesario adelantar el procedimiento previsto en esta Circular para efectuar la depuración contable de carácter extraordinario.*

*La problemática originada en el área de gestión de cartera para la que se requiera de la depuración de la base de datos u otro procedimiento administrativo ordinario, debe subsanarse por esta misma área de conformidad con el procedimiento interno previsto formalmente.*

#### 7.2 Obtención de Soportes

*Una vez elaborado el listado individualizado de derechos reportados en la información contable será necesario establecer la exigibilidad de la cartera, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y validación de los títulos ejecutivos correspondientes; por tanto, será necesario disponer de un documento soporte idóneo.*

*Tal documento determinará la existencia del derecho cierto a favor de la entidad, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. Para obtener los soportes de partidas que conforman el debido cobrar mencionado en el numeral 7.1 de este documento, la entidad podrá realizar, entre otras, las siguientes actividades:*

*a) Exploración exhaustiva de archivos. Con el fin de establecer el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad, la entidad explorará sus archivos en procura de obtener actos administrativos, facturas, relaciones, documentos, informes y/o declaraciones, tanto internos como externos, que le permitan constituir el título ejecutivo de manera clara, expresa y exigible, conforme a la regulación aplicable al origen de la partida. Es decir, que cada partida debe estar respaldada, entre otros, en actos administrativos, facturas, comprobantes, relaciones, escritos o cualquier documento que cumpla los requisitos que señalen las disposiciones legales para obtener su cobro o pago, así como las políticas y demás criterios definidos por la entidad.*

*b) Localización, reconstrucción, sustitución o reposición de soportes. En caso de no encontrar el documento que permita constituir título ejecutivo de manera clara y expresa de que habla el literal anterior, deben aplicarse procedimientos administrativos alternativos tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando mecanismos de comprobación tales como circularización y requerimientos a los entes o terceros directa o indirectamente involucrados, mediante los cuales pueda establecerse la existencia real de los derechos.*

#### 7.3 Clasificación de la cartera según la problemática establecida

*Una vez adelantadas las actividades descritas en los numerales 7.1 y 7.2 de esta Circular, con base en el estado jurídico y administrativo en que se encuentran los derechos pendientes de recaudo a favor de la entidad, deberá elaborarse una clasificación de la cartera atendiendo las características propias de cada saldo, de tal manera que permita su agrupación por tipo de problemática según corresponda a las situaciones descritas en el numeral 4.2 de este documento.*

*(...)*

### 7.5 Acciones para adelantar la depuración contable extraordinaria

*En cualquiera de los casos de depuración contable extraordinaria, incluida la depuración cuando se demuestra que la relación costo beneficio resulte negativa para la entidad, para retirar saldos de cartera de los sistemas administrativos y contables, será necesario ejecutar las siguientes acciones:*

a) *Sustanciación. Cada una de las partidas susceptibles de depurar debe ser sustanciada, es decir, una vez identificadas las partidas, se debe acopiar la documentación suficiente y pertinente que servirá de soporte para la depuración.*

b) *Indagación complementaria. Cuando se trate de partidas globales de imposible individualización o saldos para los que no fue posible encontrar o reponer el documento soporte idóneo, se efectuará un proceso complementario con el propósito de aportar al expediente, en lo posible, las declaraciones escritas de funcionarios o exfuncionarios, dejando constancia de las causas probables que determinan la eliminación de la partida, cuyo propósito será ratificar la total incertidumbre sobre la existencia de un derecho cierto a favor de la entidad. En aquellos casos en los cuales es una entidad la que impone la multa u obligación y otra diferente la encargada de la gestión de cobro de esa cartera, deberá adelantarse de manera previa y conjunta entre las dos entidades la búsqueda de los soportes que permitan individualizar los saldos, y se procurará que en las declaraciones participen funcionarios de las dos entidades.*

c) *Conformación del expediente. Con base en los documentos obtenidos en desarrollo del proceso investigativo se conformará un expediente que deberá contar con el acopio de la información suficiente y pertinente.*

d) *Análisis del Expediente. Una vez conformado el expediente, se someterá a estudio, evaluación y consideración de la instancia competente para evaluar o recomendar la depuración de la cartera, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital (Decreto Distrital 066 de 2007').*

• *Acta con recomendación sobre depuración de saldos de cartera.*

*Luego de la evaluación correspondiente, mediante acta, la instancia competente recomendará la depuración extraordinaria (retiro o incorporación) de la cartera al Representante Legal o a quien este delegue para ordenar la depuración. En el caso de las dependencias y organismos que conforman la Administración Central y las localidades, la aprobación de la depuración corresponderá a quien delegue o designe el Señor Alcalde Mayor.*

• *Expedición del acto administrativo que ordena la depuración extraordinaria de la cartera. Con base en el acta emitida por la instancia encargada de evaluar o recomendar la depuración de la cartera, el Representante Legal o a quien este delegue emitirá un acto administrativo motivado, mediante el cual se ordenará la depuración contable correspondiente (retiro o incorporación) y los registros contables pertinentes. En el caso de las dependencias y organismos que conforman la Administración Central y las localidades, la aprobación de la depuración corresponderá a quien delegue o designe el Señor Alcalde Mayor.*

e) *Reconocimiento contable. El Acto Administrativo expedido, será el documento soporte para proceder a realizar la depuración contable extraordinaria de la o las partidas que no reflejan la realidad financiera de la cartera de la entidad. El procedimiento contable se detallada (sic) en el numeral 8 de este documento."*

Que sumado a lo anterior, el Alcalde Mayor de Bogotá a través de la Directiva 7 de 2016, actualizada a través de la Directiva 1 de 2017, teniendo como asunto **"LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO NORMATIVO DE REGULACIÓN CONTABLE PÚBLICA APLICABLE A ENTIDADES DE GOBIERNO EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL"** hizo un llamado para que las entidades del orden distrital tomen las medidas necesarias para realizar la gestión tendiente a llevar a cabo de forma permanente la depuración de su información contable.

Que mediante la Resolución 087 de 30 de mayo de 2017 la Secretaría adoptó el Manual de Cobro Administrativo Coactivo. En el numeral 2.1.2.1 del mismo se establecieron las obligaciones susceptibles del proceso de depuración y en el numeral 6.4 se indicaron las actuaciones que debe adelantar la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para la depuración contable,

<sup>1</sup> Norma reemplazada por el Decreto Distrital 397 de 2011 – Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del Distrito Capital.

así como las causales que dan lugar a la depuración y saneamiento de cartera.

Que la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Secretaría Distrital de Movilidad en el curso del ejercicio de la acción de cobro coactivo que debe adelantar en cumplimiento del deber previsto en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, identificó el acaecimiento de prescripciones del derecho a ejercer la acción de cobro y pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos a través de los que se impusieron multas de tránsito a ciudadanos, lo cual configura una restricción de orden legal para continuar con las gestiones tendientes a hacerlas efectivas.

Que como quiera que las obligaciones en relación con las cuales se identificó la ocurrencia de los fenómenos jurídicos de prescripción y pérdida de fuerza ejecutoria se encuentran debidamente soportadas documental y contablemente en el Sistema de Información Contravencional SICON PLUS, por tratarse de situaciones fundamentadas en la ley y en los procedimientos internos de la Entidad, demanda la necesidad de realizar una depuración ordinaria, según lo definido por la Dirección Distrital de Contabilidad a través del documento denominado “LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN CONTABLE REQUERIDO EN LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS DE REGULACIÓN CONTABLE”.

Que la prescripción es una institución jurídica conforme a la cual, por el paso del tiempo, en un campo bilateral, de forma concomitante, para un sujeto se extingue el derecho a solicitar su protección, entre tanto para otro, surge la prerrogativa para que las autoridades del Estado declaren su reconocimiento y protección.

Que la prescripción se encuentra definida en el Código Civil Colombiano de la siguiente forma:

*“ARTICULO 2512. <DEFINICIÓN DE PRESCRIPCIÓN>. La prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales.*

*Se prescribe una acción o derecho cuando se extingue por la prescripción.”*

Que conforme a lo anterior, es forzoso concluir que, por el imperio de la ley, cumplidos los presupuestos de temporalidad y requisitos particulares normativos, se materializa la prescripción, extinguiendo derechos y obligaciones.

Que el ejercicio del derecho a exigir por vía coercitiva el cumplimiento de obligaciones a favor del Estado, no se encuentra excluido de los rigorismos legales referidos a la oportunidad en que debe ser ejercido y como consecuencia de ello, la Administración, al igual que los administrados, deben observar los términos y los requisitos de fondo para la validez de un título ejecutivo, en particular el referido a la exigibilidad, por cuanto, ante la materialización de una prescripción, este elemento pierde validez y con ello, la posibilidad de ejercer o continuar la acción de ejecución.

Que es válido resaltar que la Administración aun antes de la Ley 6 de 1992, de forma permanente, con las modificaciones que han introducido diversas normas, ha gozado de la facultad del cobro coactivo, no obstante ello, todas las leyes referidas a la ejecución de obligaciones a favor de la Nación, define de forma transversal el término para ejercer el derecho de accionar a los responsables a fin de que las honren, bien sea vía judicial o administrativa a través del cobro coactivo.

Que sobre el particular de las multas impuestas a personas por infringir el régimen de tránsito terrestre, si bien las autoridades administrativas siempre han estado investidas con la prerrogativa de cobro coactivo para hacerlas efectivas, las variaciones normativas en materia de la regulación de tránsito, han llevado a que exista una diversidad de términos que deben observarse para el análisis de esta institución, sobre el particular de este tipo de sanciones pecuniarias.

Que se debe precisar que la prescripción en materia de la ejecución de la acción de cobro coactivo tiene dos escenarios, el primero de ellos, el referido al término en el que la Administración debe establecer la relación jurídico procesal, iniciando el procedimiento y el segundo, el referido al plazo en el que, de forma posterior a haber accionado, debe agotar los trámites tendientes al cumplimiento; siendo el istmo entre estos eventos, la interrupción de término.

Que antes de abordar lo relacionado con la prescripción en materia de multas de tránsito, es preciso destacar que tanto en la vigencia del Decreto 01 de 1984, como de la Ley 1066 de 2006, los marcos de ritualidad y sustanciación para las ejecuciones coactivas por remisión de los artículos 252 Código Contencioso Administrativo y 5 de la Ley 1066, son el extinto Código de Procedimiento Civil y el Estatuto Tributario, los cuales dentro de su articulado tienen normas prescriptivas generales, que deben ser objeto de validación bajo el criterio de la prevalencia de la norma especial, que a partir de la vigencia de la Ley 769 de 2002, existe en materia de prescripción para la ejecución de las sanciones de tránsito.

Que de forma previa a la existencia de la Ley 769 de 6 de julio de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre), las normas que regulaban el tránsito terrestre no definían plazos especiales para la ejecución de las multas, por lo que, en materia de cobro coactivo, para la época se debían seguir las reglas de prescripción definidas para la acción ejecutiva en el artículo 2536 del Código Civil, en concordancia con los eventos de interrupción descritos en el artículo 90 del Código de Procedimiento Civil.

Texto original del Código Civil:

*“ARTÍCULO 2536. La acción ejecutiva se prescribe por diez años, y la ordinaria por veinte.*

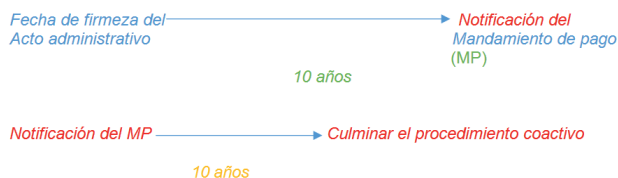
*La acción ejecutiva se convierte en ordinaria por el lapso de diez años, y convertida en ordinaria durará solamente otros diez.”*

Texto del Código de Procedimiento Civil modificado por el Decreto 2282 de 1989:

*“ARTÍCULO 90. La presentación de la demanda interrumpe el término para la prescripción e impide que se produzca la caducidad, siempre que el auto admisorio de aquélla, o el de mandamiento ejecutivo, en su caso, se notifique al demandado dentro de los ciento veinte días siguientes a la notificación al demandante de tales providencias, por estado o personalmente. Pasado este término, los mencionados efectos sólo se producirán con la notificación al demandado.*

*(...)”*

Que la prescripción del derecho a ejercer la acción ejecutiva de multas de tránsito antes de la vigencia de la Ley 769 de 2002, tiene los siguientes momentos:



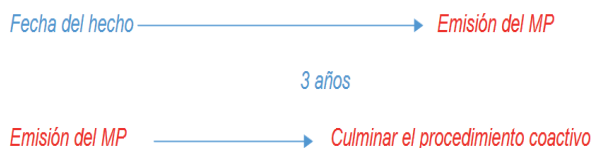
Que de forma posterior, en materia de ejecución de multas de tránsito, lo cual no comprende algo distinto a realizar los actos tendientes para hacerlas efectivas o cobrarlas, el artículo 159 de la Ley 769 de 2002 se ocupó de manera precisa en definir el término en el cual la Administración debía hacerlo, llevando a que, por la regla de prevalencia de la norma especial, el ejercicio de la acción ejecutiva relativa al cobro de estas sanciones, debiera llevarse a cabo como se indica a continuación:

## CAPITULO X.

### EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN.

*“ARTÍCULO 159. La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario y prescribirán en tres años contados a partir de la ocurrencia del hecho y se interrumpirá con la presentación de la demanda.*

*(...)” (Subrayas fuera del texto de origen)*



Que como la norma especial no se ocupó del término en el que debía adelantarse la acción de forma posterior a la interrupción, es preciso acudir al texto del artículo 8 de la Ley 791 de 2002, modificadorio del artículo 2536 del Código Civil, el cual era la norma general vigente para la época.

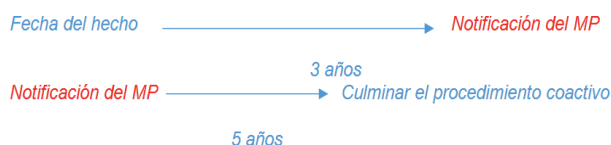
Que el artículo 159 del Código de Tránsito fue modificado por el Decreto Ley 19 de 10 de enero de 2012, el cual, si bien mantuvo el término original y la fecha a partir de la cual debería contarse, varió el extremo final, al determinar que la interrupción ya no se daría con la solo emisión del mandamiento de pago, sino con la notificación del mismo, así:

*“ARTÍCULO 159. CUMPLIMIENTO. <Artículo modificado por el artículo 206 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> La ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito, estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario.*

*Las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho; la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.*

*(...)” (Subrayas fuera del texto de origen)*

Que conforme a la variación, la prescripción se presenta de la siguiente forma:



Que el análisis de la prescripción del derecho a ejercer la acción ejecutiva o de cobro de multas de tránsito, conforme a la fecha de la obligación, debe observar los siguientes momentos:

| ANTES DE LA LEY 769 DE 6 DE OCTUBRE DE 2002                                           | ANTES DEL DECRETO LEY 19 DE 10 DE ENERO DE 2012                          | DESPUÉS DEL DECRETO LEY 19 DE 10 DE ENERO DE 2012                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de firma del acto sancionatorio / Fecha de notificación del Mandamiento de pago | Fecha de ocurrencia del hecho / Fecha de emisión del Mandamiento de pago | Fecha de ocurrencia del hecho / Fecha de notificación del Mandamiento de pago |

Que conforme a lo visto, sí la Administración no logró los cometidos propios de cada uno de los momentos que se vieron antes, verbi gratia, establecer la relación jurídico procesal al librar y notificar el mandamiento de pago y de forma posterior a ello, adelantar las acciones tendientes a ejecutar la obligación, por el mandato de la ley, se le extingue el derecho de demandar la satisfacción del crédito.

Que sobre el particular, la Corte Constitucional en sentencia C-895 de 2009, definió la prescripción en los siguientes términos:

*“La prescripción extintiva o liberatoria es la institución jurídica por medio de la cual se pone fin a un derecho y a la correspondiente obligación, como consecuencia del paso del tiempo y de la pasividad de su titular en exigirlo por los cauces previstos en el ordenamiento, y halla sustento en los principios de seguridad jurídica, orden público y paz social.”*

Que en consecuencia, en materia de acciones de cobro coactivo el legislador ha previsto que la Administración cuente con un término para su ejercicio dentro de parámetros específicos, como los vistos previamente, al cabo del cual por el imperio de la ley se extingue la posibilidad de adelantar legítimamente actuación alguna.

Que aunado a lo anterior, se identificaron casos en los que tuvo lugar la pérdida de fuerza ejecutoria, la cual es una institución que tiene lugar en el evento en que un acto administrativo pierde obligatoriedad frente a terceros, por acaecer alguna de las situaciones descritas en el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 o conforme

al tiempo el que tuvo lugar el decaimiento del acto, las contenidas en el artículo 66 del Decreto 01 de 1984:

**ARTÍCULO 91. PÉRDIDA DE EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.** *Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:*

- 1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.*
- 2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho.*
- 3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos.***
- 4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto.*
- 5. Cuando pierdan vigencia. (Negritas fuera del texto de origen)*

Que para el autor JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, la ejecutoriedad es el poder que tiene la administración para “...realizar la totalidad de actuaciones, procedimientos u operaciones indispensables, para darle cabal cumplimiento a lo dispuesto en el respectivo Acto Administrativo. ...obligación constitucional y legal de hacer cumplir lo dispuesto en la providencia administrativa...”<sup>2</sup>

Que conforme lo describe el numeral 3 del previamente artículo transcrito, sí la Administración no realiza dentro del término de cinco años las actuaciones tendientes a lograr el cumplimiento de lo ordenado en el acto administrativo, éste pierde obligatoriedad.

Que al referirse a esta causal, el doctor Santofimio Gamboa, en su Tratado de Derecho Administrativo, anota que se provoca “por vía administrativa en los casos de inercia, inejecución, inactividad u omisión de la administración al no realizar las actuaciones que le correspondan para ejecutar el acto Administrativo. (...) Es decir, la administración cuenta con cinco años, contados a partir del momento en que los Actos Administrativos se encuentran en firme, para realizar todas las operaciones tendientes a su ejecución.

<sup>2</sup> Tratado de Derecho Administrativo, Tomo II, Universidad Externado de Colombia, Tercera Edición, 1998, Bogotá, Colombia, página 297.

De no actuar dentro de este lapso, la suspensión de los efectos del acto que le es imputable a la misma administración se transforma en una sanción para la administración morosa, consistente en que por una parte el acto pierde su fuerza ejecutoria y por la otra la administración perdería en la práctica la competencia para hacerlo ejecutivo”.

Que dado que normativamente no se encuentran definidos de forma puntual cuáles son “los actos que le correspondan para ejecutarlos”, y con el fin de determinarlos se requiere acudir a los pronunciamientos jurisprudenciales del Consejo de Estado, el cual zanjó la disparidad de criterios respecto de cómo se controlaba la pérdida de fuerza ejecutoria con la Sentencia No 2141 del 21 de septiembre de 2006, con ponencia del consejero, Darío Quiñonez Pinilla, en la que la Sección Quinta del este tribunal reexaminó la tesis hasta esa fecha sostenida por la Corporación, para concluir que la pérdida de fuerza ejecutoria, en efecto se entendía producida cuando al cabo de cinco años, contados desde la fecha de ejecutoria del acto, la Administración no hubiese librado mandamiento de pago para el cobro de la obligación y además hubiere notificado formalmente al deudor. Afirmó en dicha oportunidad el máximo tribunal de lo contencioso administrativo:

*“Cabe anotar que esta Sala, por mayoría, tiene la tesis de que la pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos se produce cuando la administración no libra mandamiento de pago con fundamento en ellos dentro de los cinco años siguientes a su ejecutoria, pues de esa manera queda demostrado que aquella no realizó los actos que le correspondían para ejecutarlos; de modo que si la administración dentro de ese término dicta el auto que ordena librar mandamiento de pago, así no lo haya notificado al obligado en ese mismo lapso, no opera la pérdida de fuerza ejecutoria.*

*El ponente de esta providencia viene sosteniendo en salvamentos de voto que la pérdida de fuerza ejecutoria también opera en el evento de que la administración, dentro del mencionado término, no haga la notificación al obligado del acto que ordena librar mandamiento de pago, pues esto demuestra que no hizo lo que le correspondía para ejecutar el acto administrativo, dado que solo de ese modo se establece la relación jurídico procesal que puede conducir a la satisfacción de la obligación a favor de la correspondiente entidad pública. La sola expedición del auto sin la debida notificación al obligado impide que el proceso se desarrolle y culmine. La Sala reexamina la tesis mayoritaria antes expuesta y concluye ahora que la pérdida de la fuerza ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo se produce en el evento de*

*que transcurran más de cinco años entre la fecha de ejecutoria de dicho acto y la de notificación al obligado del auto que ordena librar mandamiento de pago, siempre y cuando dicha notificación no se haga dentro del término establecido en el artículo 90 del Código de Procedimiento Civil. Ese término inicialmente fue establecido en ciento veinte días contados a partir de la expedición del mandamiento ejecutivo y, posteriormente, según el artículo 10 de la Ley 794 de 2003, se amplió a un año. La Sala considera que si la administración libra el mandamiento de pago dentro del término de los cinco años siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo pero no realiza de manera oportuna la diligencia de notificación al obligado, esto es dentro del término del citado artículo 90, se configura la pérdida de fuerza ejecutoria, pues esto significa que la administración no realizó dentro de ese plazo los actos necesarios para la ejecución. Se considera que el término señalado en el artículo 90 del Código de Procedimiento Civil como condición para que, por su cumplimiento, entre a operar la interrupción de la prescripción e impida la caducidad, es, según estimación del legislador, el máximo requerido para realizar la notificación del mandamiento de pago al obligado. Por tanto, de igual manera, resulta razonable y aplicable para efectos de determinar el término máximo de que dispone la administración para notificar el auto que ordena librar mandamiento de pago y, definir, entonces, si en un caso concreto, opera la pérdida de la fuerza ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo en jurisdicción coactiva. De modo que con esa nueva tesis la Sala procede a resolver el caso concreto puesto a su consideración”.*

Que dicha tesis ha sido reiterada entre otras en las sentencias No 11001-00-00-000-1997-02268-01 del 30 de marzo de 2007. Sección Quinta. M.P. Filemón Jiménez Ochoa y No 2470 del 2 de julio de 2009, Sección Quinta. M.P. Mauricio Torres Cuervo.

Que en consecuencia, cuando el funcionario competente para ejercer las funciones de cobro coactivo, advierta la ocurrencia de la figura de la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que dio origen al procedimiento administrativo, por haber transcurrido el límite temporal que tiene la Administración de cinco (5) años contados a partir de la firmeza del acto, sin que se notificara por cualquiera de los medios establecidos para tal efecto el mandamiento de pago, deberá abstenerse de continuar con este.

Que la información relativa a las multas de tránsito y procesos de cobro coactivo se encuentra contenida en módulos de la herramienta informática denominada

SICON PLUS, que desde su desarrollo ha sido operada por parte de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB.

Que para la extracción masiva de la información y entrega de reportes, conforme al marco del convenio existente entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la ETB, deben presentarse a esta última, requerimientos para que genere el archivo respectivo, en los tiempos que se definan con el interventor en el cronograma de ejecución.

Que con base en los presupuestos normativos y operativos antes enunciados, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la SDM, realizó el análisis de las obligaciones cuyo cobro le ha sido asignado, para lo cual en un proceso que inició en noviembre de 2016, adelantó:

- Elaboración del Requerimiento 24434 del 11 de noviembre de 2016 a la ETB cuyo objeto era “verificar estados que puedan afectar la cartera de comparendos”.

La entrega del requerimiento se realizó en cuatro partes en las fechas: 2 de enero de 2017, 18 de enero de 2017, 24 de febrero de 2017 y 22 de marzo de 2017.

- Ejecución del cronograma de trabajo para la revisión y procesamiento de información entregada por la ETB con ocasión de Requerimiento 24434, durante el 23 de marzo al 15 de mayo de 2017.

Como resultado de esta actividad, se realizó la marcación con prescripción y pérdida de fuerza ejecutoria de las obligaciones en relación con las cuales, según la información que reposa en el SICON PLUS, cumplen los presupuestos legales para la configuración de esas instituciones.

- Presentación de resultados de la marcación de las obligaciones sujetas a depuración al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable el 16 de junio de 2017; el cual recomendó dividir el universo de obligaciones identificadas, de forma que todas aquellas que estuvieran sujetas a la causación de intereses moratorios, se postergaran hasta la finalización de las condiciones especiales de pago estipuladas en el Acuerdo Distrital 671 de 2017, el cual otorgaba descuentos en intereses de mora y cuyo plazo se venció el 15 de diciembre de 2017.
- Con el fin de ejecutar la recomendación relativa a aplicar la depuración en relación con las obligaciones que no causan intereses, se precedieron a realizar validaciones contra las actualizaciones del Requerimiento 24434 entregadas por la ETB, encontrando una serie de inconsistencias entre las

bases de datos en contraste con los módulos de consulta de SICON PLUS, lo cual llevó a que se tuvieran que realizar numerosas exclusiones de obligaciones.

- Como quiera que las debilidades que presentaba la información aportado por la ETB en el Requerimiento 24434 generaban un alto riesgo de error, desde la Subdirección de Jurisdicción Coactiva el 14 de noviembre de 2017 se realizó el Requerimiento 30192, en el que se reformularon los términos en que debía entregarse la información por parte de la ETB.

- Elaboración de requerimiento 32006 del 13 de febrero de 2018 para la actualización de saldos y estados de los registros sujetos a depuración y presentados al Comité de Sostenibilidad. Mediante correo electrónico, el día 28 de febrero, la ETB da respuesta a la solicitud remitiendo dos archivos y cuatro bases de datos correspondientes a comparendos y comparendos financiados marcados con Prescripción y Pérdida de Fuerza Ejecutoria.

- Se realizó revisión aleatoria de la base de datos suministrada por la ETB del requerimiento 32006 que evidencia nuevas imprecisiones de información y diferencias con los datos registrados en SICON.

- A partir de la información entregada el 21 de mayo de 2018 por la ETB en respuesta al Requerimiento 30192, se realizó la revisión y procesamiento de información entre el 22 de mayo y el 18 de julio de 2018 evaluando información de multas de tránsito correspondientes al periodo comprendido entre 1997 y 2018, los cuales son marcados como registro excluido, pérdida de fuerza ejecutoria, prescripción y vigente.

- Elaboración de fichas individuales para cada uno de los registros susceptibles a depuración en los que se identifica el contraventor, la obligación, la legislación aplicable según el periodo y la causal de depuración.

- Construcción de documento “Metodología de Trabajo para la Depuración de Cartera 2018” en el que se registran los aspectos técnicos y jurídicos de la depuración de cartera.

- Generación de los archivos digitales con las bases de datos marcadas de todos los registros, su clasificación y caracterización.

Que teniendo en cuenta la revisión de información realizada en las entregas sucesivas del requerimiento 30192 fue necesaria la validación y exclusión de datos

que no cumplieran con las características de confiabilidad y consistencia inherentes al procesamiento y la marcación del registro.

Que las reglas fueron construidas con el fin de minimizar el nivel de error en la inclusión de registros con algún tipo o grado de incongruencia y optimizar la clasificación, calificación, segmentación y marcación de los datos con altos niveles de confianza. Los análisis son realizados a nivel de variables, teniendo en cuenta que muchas de ellas se relacionan y que, en el procesamiento hay algunas calculadas, las cuales deben contar con la información y la revisión correspondiente.

Que las pruebas realizadas, entre otras, se enfocaron en verificaciones de tipos de documento, número de documento, existencia de nombres, estados de cartera activos, existencia de resolución de fallo, duplicidades de registros en diferentes campos y

fechas válidas. Toda la información marcada en la base de datos resultante del procesamiento como susceptible de depuración, fue validada y, en el caso en el que no cumpliera con alguna de las reglas, fue excluida del análisis.

Que una vez culminadas las gestiones antes anotadas, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva a través del memorando 146619 de 13/07/2018, solicitó al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable que sesionara con el fin de poner a su consideración las obligaciones en relación con las que se encontraron configuradas la prescripción y/o pérdida de fuerza ejecutoria.

Que en sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de 3 de agosto de 2018, conforme obra en el Acta de la misma fecha, fueron presentadas en detalle por parte del Subdirector de Jurisdicción Coactiva 372.362 partidas conforme se describe a continuación:

| Prescripción                                                                  |                         |                          |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| Norma                                                                         | Periodo aplicado        | Cantidad de obligaciones | Valor obligaciones |
| Artículo 2536 del Código Civil                                                | 01/02/1997 a 05/10/2002 | 6                        | \$ 847.600         |
| Artículo 159 de la Ley 769 de 2002                                            | 06/10/2002 a 09/01/2012 | 330.112                  | \$ 90.534.071.435  |
| Artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Decreto Ley 019 de 2002 | 10/01/2012 a 20/06/2015 | 42.148                   | \$ 23.165.304.544  |
| Pérdida de fuerza ejecutoria                                                  |                         |                          |                    |
| Norma                                                                         | Periodo aplicado        | Cantidad de obligaciones | Valor obligaciones |
| Artículo 66 Decreto 01 de 1984 / artículo 91 Ley 1437 de 2011                 | 01/02/1997 a 01/07/2012 | 96                       | \$ 12.176.770      |
|                                                                               | 02/07/2012 a 20/06/2015 |                          |                    |

Que anexos al Acta de 03 de agosto de 2018 obran las fichas técnicas de sustentación de cada una de las obligaciones que fueron sometidas a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, la presentación y documento metodológico usado para el procesamiento de la información que sustenta la causal de saneamiento, así como la certificación emitida en cumplimiento de lo previsto en la Resolución 142 de 2018, las cuales hacen parte integral de este acto.

Que frente a las partidas presentadas por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, el Comité en el acta antes citada, emitió recomendación relativa a depurar 372.362 obligaciones de los estados contables de la Secretaría Distrital de Movilidad por encontrar que las situaciones de hecho propias de cada partida, se subsumen dentro de las causales establecidas en el Procedimiento de Control Interno Contable adoptado por la Resolución 193 del 05 de mayo de 2016.

Que conforme a lo manifestado, el Secretario Distrital de Movilidad, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, dispondrá la depuración de partidas contables citadas previamente, atendiendo la reco-

mendación dictada por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable en ejercicio de la función descrita en el literal “b” del artículo 3 de la Resolución SDM 142 de 2018, la cual tiene como base el artículo 3 de la Resolución DDC-000001 de 2010; que se emitiera en consideración a que las partidas presentadas a su consideración, cumplen con el presupuesto señalado en el literal “c” del numeral 3.2.15 de los “Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública” y “el Procedimiento para la evaluación del control interno contable”, adoptados por la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** la recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable contenida en el Acta de 3 de agosto de 2018, relativa a la depuración de 372.362 obligaciones de los estados contables de la Secretaría Distrital de Movilidad, conforme a lo expuesto en la parte motiva de este acto.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR** la depuración contable de las obligaciones en relación con las cuales el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable mediante acta de 3 de agosto de 2018 recomendó su

saneamiento y que conforme a las causales jurídicas y vigencias normativas se describen en el listado anexo a esta resolución la cual hace parte integral de la misma, y que se resumen de la siguiente forma:

| Prescripción                                                                  |                          |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Norma                                                                         | Cantidad de obligaciones | Valor obligaciones |
| Artículo 2536 del Código Civil                                                | 6                        | \$847.600          |
| Artículo 159 de la Ley 769 de 2002                                            | 330.112                  | \$90.534.071.435   |
| Artículo 159 de la Ley 769 de 2002, modificado por el Decreto Ley 019 de 2002 | 42.148                   | \$23.165.304.544   |
| Pérdida de fuerza ejecutoria                                                  |                          |                    |
| Norma                                                                         | Cantidad de obligaciones | Valor obligaciones |
| Artículo 66 Decreto 01 de 1984 / artículo 91 Ley 1437 de 2011                 | 96                       | \$12.176.770       |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La información detallada de las obligaciones objeto de la presente depuración se podrá consultar por internet en el siguiente enlace: <https://goo.gl/UhiWpU>

**ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR** a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, adelantar los procedimientos necesarios para que las obligaciones en relación con las cuales se adoptó la recomendación de depuración, se reflejen en el Sistema de Información Contravencional SICON PLUS y a la Subdirección Financiera, tomar las medidas necesarias para que la decisión adoptada a través de este acto administrativo se vea reflejada en los estados financieros.

**ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR** la terminación de los procedimientos administrativos de cobro coactivo seguidos en relación con las obligaciones respecto de las que se ordenó la depuración contable en este acto.

Este acto rige a partir de su publicación y deroga todos los actos anteriores que le sean contrarios.

En contra de este acto no precede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

**Dada en Bogotá, D.C. a los ocho (8) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Secretario Distrital de Movilidad

## DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

### Decreto Local Número 004 (Agosto 8 de 2018)

**“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, con el fin de ocuparse del Proyecto de Acuerdo Local No. 004 de 2018”**

**LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN**  
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los artículos 71 y 75 del Decreto Ley 1421 de 1.993**

#### CONSIDERANDO:

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

Que el inciso segundo del Artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 -Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.-, prevé que las juntas administradoras locales se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local, por el término que éste señale, y únicamente se ocuparán de los asuntos que el mismo someta a su consideración.

Que el artículo 76 del Decreto 1421 de 1993 establece que “...*pueden presentar proyectos de acuerdo local, los ediles, el correspondiente alcalde, las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la respectiva localidad. También los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria*”.

Que el artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto de 2010, por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L, establece en el numeral 2 literal C que, **Adición por Excedentes Financieros:** “*Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada F.D.L. mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultará criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes*”.

Que el artículo 38 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto de 2010, establece que **Distribución de Excedentes Financieros con Criterio de Eficiencia:** “*El excedente financiero de los F.D.L. se distribuirá entre las localidades con criterio de eficiencia, por parte del CONFIS. Al momento del ajuste, si la situación fiscal del Distrito lo permite, se entregarán estos recursos atendiendo al grado de cumplimiento de las metas establecidas en la matriz de Productos, Metas y Resultados y las necesidades apremiantes no financiadas que determine el CONFIS. El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS al adoptar las determinaciones de este Artículo deberá considerar el concepto del Alcalde Local correspondiente sobre las implicaciones económicas y financieras de la distribución de los excedentes financieros propuestos*”.

Que la Administración Local debe incorporar en su presupuesto de la vigencia fiscal 2018 la suma de \$14.300.000.000,00 asignados por el CONFIS al rubro de inversión 3.3.1.15.02.18.1572 “Reparchando Ando”, con el fin de realizar intervención de la malla vial en la localidad de Usaquén y su espacio público.

## DECRETA:

**ARTÍCULO 1º. – OBJETO** Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, por el periodo comprendido entre el día once (11) de agosto y el treinta y uno (31) de agosto de 2018, en el cual deberá realizarse el número máximo de sesiones permitidas con el fin de ocuparse del proyecto de acuerdo local No. 004 “Por el cual se efectúa una adición al Presupuesto anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2018”

**ARTÍCULO 2º. – PUBLICACIÓN.** Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 3º.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C. a los ocho (8) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

**MAYDA VELÁSQUEZ RUEDA**  
Alcaldesa Local de Usaquén