

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

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

Resolución Número 441 (Octubre 11 de 2018)

**“Por la cual se hace un nombramiento 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	18	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

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, al señor(a) EDUARDO SANTOS URIBE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.020.715.243, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

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

ARTÍCULO 3º: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º 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 4º: 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 5º: 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 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 442
(Octubre 11 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento 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 el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, sobre la provisión de empleos por vacancia temporal, dispone:

*Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional **solo por el tiempo que duren aquellas situaciones**, cuando no fuere*

posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Subrayas y negrilla fuera de texto original)

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.

Que mediante Resolución No. 622 del 16 de diciembre de 2016, se encargó en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 09 de la Subdirección de Imprenta Distrital al Servidor **JAIME PULIDO ARTUNDUAGA**, dejando temporalmente su cargo titular de Técnico Operativo Código 314 Grado 04 de la Subdirección de Subdirección de Imprenta Distrital, razón por la cual ésta vacante es temporal.

Que mediante Resolución No. 291 del 22 de junio de 2017, le fue prorrogado el nombramiento en encargo al Servidor **JAIME PULIDO ARTUNDUAGA**.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, en el empleo 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 señora LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.831.200, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 04 de la Subdirección de Imprenta Distrital, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subsecretaría Técnica Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mientras la titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 2º: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, la Señora LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Notificar el contenido de la presente Resolución a la Señora LUISA FERNANDA RAMÍREZ MARTÍNEZ, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- 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 5º:- 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 6º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 443
(Octubre 11 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento 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 el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, sobre la provisión de empleos por vacancia temporal, dispone:

*Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional **solo por el tiempo que duren aquellas situaciones**, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Subrayas y negrilla fuera de texto original)*

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.

Que mediante Resolución No. 242 del 15 de junio de 2018, se encargó en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía a la Servidora **MARISOL ROZO MONTAÑA**, dejando temporalmente su cargo titular de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, razón por la cual ésta vacante es temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, en el empleo 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 señora LUZ MARINA GALINDO CARO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.171.343, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio al Ciudadano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mientras la titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 2º:- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, la Señora LUZ MARINA GALINDO CARO, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este

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

ARTÍCULO 3º:- Notificar el contenido de la presente Resolución a la Señora LUZ MARINA GALINDO CARO, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- 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 5º:- 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 6º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 444
(Octubre 11 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento 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	18	Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

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, al señor(a) EDUARDO SANTOS URIBE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.020.715.243, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

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

ARTÍCULO 3º:- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º 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 4º:- 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 5º:- 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 6º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000160
(Octubre 11 de 2018)

“Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales”

LA SECRETARÍA 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 los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y el Decreto 607 de 2017, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
103339	34.993.113	YUDIS NAYIBE SIERRA DUNANN	Profesional Universitario	219	18	\$ 3.351.071	Subdirección de Asuntos Contractuales	Despacho del Director Jurídico	213056
102998	53.044.016	VIVIANA ANDREA LEON DELGADO	Profesional Universitario	219	01	\$ 2.246.452	Subdirección de Proyectos Especiales	Despacho del Subsecretario General	213108
102962	79.791.261	HERMES FERNANDO MARTINEZ MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	\$ 3.697.473	Subdirección de Análisis Sectorial	Despacho del Director Estadísticas y Estudios Fiscales	212973

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del cargo
103073	1.018.402.951	WILLIAM DAMIAN GUEVARA MONTAÑEZ	Profesional Especializado	222	24	\$ 3.834.570	Subdirección de Soluciones de TIC	Despacho del Director de Informática y Tecnología	Nelcy Yanira Franco Torres
102575	1.026.562.089	LAURA CAROLINA GARCÍA PINEDA	Auxiliar Administrativo	407	19	\$ 2.076.544	Subdirección Jurídico Tributaria	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Jean Andrea Bello Caipa
102568	52.994.759	IVONNE MARITZA MAYORGA BERNAL	Profesional Especializado	222	21	\$ 3.697.473	Subdirección Jurídico Tributaria	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Nubia Consuelo Villamil Avendaño
102569	1.065.584.249	KAREN ALEXANDRA MAESTRE HERNANDEZ	Profesional Especializado	222	21	\$ 3.697.473	Subdirección Jurídico Tributaria	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Luz Stella Moyano Ospina
103046	79.594.173	MENANDRO SERRANO SALAMANCA	Profesional Universitario	219	18	\$ 3.351.071	Subdirección de Infraestructura de TIC	Despacho del Director de Informática y Tecnología	Juan Carlos Montaña Gereda
103360	46.381.711	YENNY PAOLA MORALES AVELLANEDA	Profesional Especializado	222	24	\$ 3.834.570	Subdirección de Gestión Judicial	Despacho del Director Jurídico	Juan Vicente Gómez Torres

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

**Resolución Número 1973-DDI-
057710, 2018EE204448
(Octubre 11 de 2018)**

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 6 Registros, Anexo No. 2 con 56 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	REQUERIMIENTO ESPECIAL
FISCALIZACION GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1973-DDI-057710 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2018



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

Que los jefes de la Oficina de Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación prefirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI056974	2018EE199020	201703100100065772	LOPEZ MOLINA MARIA AURORA	24.494.185	VEHÍCULOS	BZT486	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	02-10-18	2014	AC 153 20 84 IN 3	8/10/2018	CERRADO
DDI056984	2018EE198949	201703100100004520	LOPEZ MOLINA MARIA AURORA	24.494.185	VEHÍCULOS	BZT486	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	02-10-18	2015, 2016	AC 153 20 84 IN 3	8/10/2018	CERRADO
DDI057002	2018EE199247	201403100100121416	CASTILLO REINA FABIOLA	35.323.771	VEHÍCULOS	RNK072	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	02-10-18	2014	CL 7 6 54	5/10/2018	REHUSADO
DDI057012	2018EE199294	201703100100004544	CASTILLO REINA FABIOLA	35.323.771	VEHÍCULOS	RNK072	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	02-10-18	2015, 2016	CL 7 6 54	5/10/2018	REHUSADO
DDI038797	2018EE161464	201801100101050237	DORA CRISTINA SANCHEZ MORALES	41.424.111	PREDIAL	AAA0058XUAF	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	11-09-18	2013	CL 96 69 D 05	5/10/2018	CERRADO
DDI037637	2018EE154360	2017032003185019010	ZAMBRANO LOPEZ ROSALBA	41.500.997	VEHÍCULOS	HBQ198	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	27-08-18	2015	AK 86 22F 19	29-08-18	CERRADO

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

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No 1973-DDI-057710 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina Cobro Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, proferieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI056742	2018EE197218	201311008601	JOSE VICENTE MARQUEZ BEDOYA	17.058.870	PREDIAL	AAA0725DTRU	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2011, 2017	TV 17 46 A 41	4/10/2018	CERRADO
DDI056744	2018EE197228	201401100100169115	JOSE VICENTE MARQUEZ BEDOYA	17.058.870	PREDIAL	AAA0084KCDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2010, 2015, 2016, 2017	TV 17 46 A 41	4/10/2018	CERRADO
DDI056744	2018EE197228	201401100100169115	JOSE VICENTE MARQUEZ BEDOYA	17.058.870	PREDIAL	BNA324	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2010, 2011, 2012, 2013	TV 17 46 A 41	4/10/2018	CERRADO
DDI056744	2018EE197228	201401100100169115	JOSE VICENTE MARQUEZ BEDOYA	17.058.870	PREDIAL	RNU408	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2012, 2013, 2017	TV 17 46 A 41	4/10/2018	CERRADO
DDI056734	2018EE197147	201801600301051631	CARLOS JULIO RIVERA CESPEDES	17.079.521	PREDIAL	AAA0120MMRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2013, 2017	CL 124 70 A 27	5/10/2018	CERRADO
DDI056570	2018EE195737	201801750301068785	GOMEZ PUERTO LUIS ANANIAS	19.061.343	PREDIAL	AAA0108PHRJ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	25-09-18	2017, 2018	CALLE 163 A 8 F 08AP 301	5/10/2018	CERRADO
NA	2018EE199258	201801100301059872	VELASCO RICO RAMIRO	19.160.874	PREDIAL	AAA0114FMRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-10-18	2015	KR 28A 49A 52	8/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No 1973-DDI-057710 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE199258	201801100301059872	VELASCO RICO RAMIRO	19.160.874	PREDIAL	AAA0114FMRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-10-18	2016	KR 28A 49A 52	8/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE200877	201803200300068766	REYNALDO GORDILLO BERMUDEZ	19.352.002	VEHICULOS	BEQ377	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05-10-18	2015	KR 24 12 80	8/10/2018	DESCONOCIDO
DDI056842	2018EE198001	2010EE703902	JUANA JOSEFA MEJIA LONDOÑO	29.736.558	PREDIAL	AAA0093ECHY	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	28-09-18	2002, 2003, 2004	TV 5 88 44 AP 1102	5/10/2018	REHUSADO
DDI056742	2018EE197218	2013111008601	BECHARA MARQUEZ KARINA MARIA	39.780.384	PREDIAL	AAA0125DTRU	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2011, 2017	KR 72 A 120 31 IN 2 GS 06	3/10/2018	DESCONOCIDO
DDI056734	2018EE197147	201801600301051631	ANA ISABEL VERGARA DE RIVERA	41.333.089	PREDIAL	AAA0120MMRJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2013, 2017	CL 124 70 A 27	5/10/2018	CERRADO
DDI050152	2018EE179447	201801750300068338	MARIA LIDIA CAMACHO PRIETO	51.753.957	PREDIAL	AAA0066ORSY	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	18-09-18	2015, 2016, 2017	CL 79 A 105 15	5/10/2018	CERRADO
NA	2018EE200889	201801200300068768	LUZ MIRIAM TOVAR RODRIGUEZ	52.332.143	PREDIAL	AAA0072CWUH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05-10-18	2016	KR 117A 63B 62	8/10/2018	CERRADO
23456DDI056527	2018EE193377	201801200200053274	SALAMANCA RODRIGUEZ ADRIANA SOFIA	52.959.873	PREDIAL	AAA0034MDNN	AUTO DE ARCHIVO	25-09-18	2017	KR 16 28 B 56	5/10/2018	DESCONOCIDO
DDI056728	2018EE197126	2014EE175705	CARLOS ALFREDO REAL BONILLA	79.400.226	PREDIAL	AAA0114JEAJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2007	CL 132 7 17 AP 103	3/10/2018	NO RESIDE
DDI056732	2018EE197139	2012221003416	CARLOS ALFREDO REAL BONILLA	79.400.226	PREDIAL	AAA0101HTPP	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2008	CL 132 7 17 AP 103	3/10/2018	NO RESIDE
DDI056732	2018EE197139	2012221003416	CARLOS ALFREDO REAL BONILLA	79.400.226	PREDIAL	AAA0114JEAJ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2009	CL 132 7 17 AP 103	3/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No 1973-DDI-057710 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2018



DDI056732	2018EE197139	2012221003416.	CARLOS ALFREDO REAL BONILLA	79.400.228	VEHÍCULOS	BFO832	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2008, 2009, 2010, 2012, 2013	CL 132 7 17 AP 103	3/10/2018	NO RESIDE
DDI056732	2018EE197139	2012221003416.	CARLOS ALFREDO REAL BONILLA	79.400.228	VEHÍCULOS	BTW184	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2008, 2009, 2010	CL 132 7 17 AP 103	3/10/2018	NO RESIDE
DDI056732	2018EE197139	2012221003416.	CARLOS ALFREDO REAL BONILLA	79.400.228	VEHÍCULOS	CZS028	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2011, 2012, 2013	CL 132 7 17 AP 103	3/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE200889	201801200300066768	MARIO LIVARDO ARAQUE APARICIO	79.876.200	PREDIAL	AAA0072CVUHH	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05-10-18	2016	KR 117A 63B 62	8/10/2018	CERRADO
DDI056565	2018EE195717	201801750301068786	LOPEZ CEDENO WILSON	93.295.340	PREDIAL	AAA0013HKNX	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	25-09-18	2017, 2018	CALLE 8 C 78 65 BARRIO CASTILLO	5/10/2018	CERRADO
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	PREDIAL	AAA0207WSYN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2017	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNAR- DO BG 6 COTA CUNDINAMA- RCA	5/10/2018	NO RESIDE
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	VEHÍCULOS	CYM266	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2010	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNAR- DO BG 6 COTA CUNDINAMA- RCA	5/10/2018	NO RESIDE
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	VEHÍCULOS	DBH763	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2014	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNAR- DO BG 6 COTA CUNDINAMA- RCA	5/10/2018	NO RESIDE
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	VEHÍCULOS	RKX858	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD- ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2014	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNAR- DO BG 6 COTA CUNDINAMA- RCA	5/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No 1973-DDI-057710 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2018



DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	VEHICULOS	CVJ197	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2017	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNARDO BG 6 COTA CUNDINAMARCA RCA	5/10/2018	NO RESIDE
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	ICA	NA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2013 - 4	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNARDO BG 6 COTA CUNDINAMARCA RCA	5/10/2018	NO RESIDE
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	ICA	NA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2016 - 2, 3, 4, 5, 6	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNARDO BG 6 COTA CUNDINAMARCA RCA	5/10/2018	NO RESIDE
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	ICA	NA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2017 - 1, 2, 3, 4, 5, 6	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNARDO BG 6 COTA CUNDINAMARCA RCA	5/10/2018	NO RESIDE
DDI056846	2018EE198008	*201503200100054867	TRAINING INT SA	830.126.356	ICA	NA	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	28-09-18	2018-1	AUT MEDELLIN KM 1.5 PARQUE EMPRESARIAL SAN BERNARDO BG 6 COTA CUNDINAMARCA RCA	5/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI-SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HZLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI-SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI-SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI-SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No 1973-DDI-057710 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HZNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HXZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HZMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	CALLE 127D NO. 71-87	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HZLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HZNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HXZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI- SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HYBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 1108 06	4/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No 1973-DDI-057710 DEL 11 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE177481	2018012003135066936	GANADERIAS BRI-SAS DE AGUALINDA S C A	860.403.863	PREDIAL	AAA0029HZMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-09-18	2015, 2016	KR 4 ESTE 110B 06	4/10/2018	NO RESIDE
DDI056764	2018EE197306	201801600301052020	VILLAS DE SAN CARLOS S.A. EN LIQUIDACION	900.038.248	PREDIAL	AAA0113KHZM	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2017	CL 152 A 16 A 61	5/10/2018	CERRADO
DDI056764	2018EE197306	201801600301052020	VILLAS DE SAN CARLOS S.A. EN LIQUIDACION	900.038.248	PREDIAL	AAA0141DDWF	RESOLUCION QUE ORDENA SEGUIR AD-ELANTE CON EL PROCESO	27-09-18	2017	CL 152 A 16 A 61	5/10/2018	CERRADO
NA	2018EE199259	201801100301059845	SOLUCIONES E INVERSIONES SAS	900.853.470	PREDIAL	AAA0182DMTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-10-18	2015	KR 17 59 29 SUR	8/10/2018	CERRADO
NA	2018EE199259	201801100301059845	SOLUCIONES E INVERSIONES SAS	900.853.470	PREDIAL	AAA0182DMTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	02-10-18	2016	KR 17 59 29 SUR	8/10/2018	CERRADO
234568DI066527	2018EE193377	201801200200053274	SALAMANCA RODRIGUEZ MARCO ANTONIO	1.018.426.346	PREDIAL	AAA0034MDNN	AUTO DE AR-CHIVO	25-09-18	2017	KR 28 BIS 51 34	5/10/2018	CERRADO
NA	2018EE200877	201803200300068766	JOSE DARIO GOMEZ FONSECA	1.076.650.917	VEHICULOS	BEQ377	REQUERIMIENTO ESPECIAL	05-10-18	2015	KR 24 12 80	8/10/2018	DESCONOCIDO

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

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

ACUERDOS LOCALES DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA

Acuerdo Local Número 002 (Septiembre 14 de 2018)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA Y SE INTEGRA
EL ACUERDO LOCAL No. 002 de 2018,
REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA”**

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA
En ejercicio de las atribuciones que le confieren
la Constitución Política, la Ley 136 de 1994
artículo 132, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley
617 de 2000 y**

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Suba, debe contar con un Reglamento Interno que establezca los lineamientos y enmarque la organización y el correcto funcionamiento de la Corporación, garantizando la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes asignados a la misma.

Que de acuerdo al artículo 132 de la Ley 136 de 1994, es función de las Juntas Administradoras, “el expedir su Reglamento Interno en el cual se determinen sus Sesiones y en general el régimen de su organización y funcionamiento”.

Que el Acuerdo Local No. 005 de 2004, reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Suba, fue modificado por el Acuerdo Local No. 001 de 2008, siendo esta la última reglamentación emitida al respecto por esta Corporación.

ACUERDA

CAPÍTULO I.

NATURALEZA, AUTONOMÍA Y ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 1: el presente Reglamento tiene como objeto modificar, actualizar y adoptar el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Suba.

ARTÍCULO 2: NATURALEZA: la Junta Administradora Local de Suba es una Corporación pública de elección popular y ejerce sus atribuciones como suprema autoridad de la Localidad de Suba, está conformada por once (11) miembros denominados Ediles, elegidos para un período de 4 años que inicia el primero de enero del año siguiente a su elección y concluirá el último día de diciembre del año en que termina el respectivo periodo.

Toman posesión de su cargo en los primeros cinco (5) días del mes de enero del año siguiente a su elección.

PARÁGRAFO: la Junta Administradora Local de Suba tendrá su domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., en la Sede ubicada en la Calle 146c Bis No. 90 – 57. No obstante esta Corporación, siempre que lo considere necesario, podrá mediante Sesión ordinaria o extraordinaria, aprobar el traslado a otro lugar de la localidad, del Distrito Capital, o del territorio nacional, cuando las temáticas a tratar así lo ameriten.

ARTÍCULO 3: AUTONOMÍA: la Junta Administradora Local de Suba tiene autonomía en materia normativa, de vigilancia en el ejercicio propio de sus funciones en la localidad y en la gestión de los asuntos públicos de su territorio.

ARTÍCULO 4: DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA JAL: la Junta Administradora Local de Suba ejerce las atribuciones, funciones y competencias en materia normativa, de promoción de la participación ciudadana establecidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. Decreto Ley 1421 de 1993, en las leyes especiales, y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios, en todo aquello que no contradiga el régimen especial vigente para Bogotá D.C. en materia administrativa aprobará las normas por las cuales se debe regir la localidad y que sean de su competencia, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos del Concejo de Bogotá y los Decretos del Alcalde Mayor; y las atribuciones de la Junta Administradora Local de Suba son:

1. “Adoptar el Plan de Desarrollo Local en concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan General de Ordenamiento Físico del Distrito, previa audiencia de las organizaciones sociales, cívicas y populares de la localidad.
2. Vigilar y controlar la prestación de los servicios distritales en su localidad y las inversiones que en ella se realicen con recursos públicos.
3. Presentar proyectos de inversión ante las autoridades nacionales y distritales encargadas de la elaboración de los respectivos planes de inversión.
4. Aprobar el presupuesto anual del respectivo fondo de desarrollo, previo concepto favorable del Consejo Distrital De Política Económica y Fiscal y de conformidad con los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Local.

El ochenta por ciento (80%) de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales y el veinte por ciento (20%) restantes de las apropiaciones no podrá ser inferior al monto de doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales. No podrán hacer apropiaciones para la iniciación de nuevas obras mientras no estén terminadas las que se hubieren iniciado en la respectiva localidad para el mismo servicio”.

5. Cumplir las funciones que, en materia de servicios públicos, construcción de obras y ejercicio de atribuciones administrativas les asigne la ley y les deleguen las autoridades nacionales y distritales.
6. Preservar y hacer respetar el espacio público. En virtud de esta atribución podrán reglamentar su uso para la realización de actos culturales, deportivos, recreacionales o de mercados temporales y ordenar el cobro de derechos por tal concepto, que el respectivo fondo de desarrollo destinará al mejoramiento del espacio público de la localidad, de acuerdo con los parámetros que fije el Concejo Distrital.
7. Promover la participación y veeduría ciudadana y comunitaria en el manejo y control de los asuntos públicos.
8. Presentar al Concejo Distrital proyectos de acuerdo relacionados con la localidad que no sean de la iniciativa privativa del alcalde mayor.
9. Vigilar la ejecución de los contratos en la localidad y formular ante las autoridades competentes las recomendaciones que estimen convenientes para el mejor desarrollo de esos contratos. En ejercicio de esta función los ediles podrán solicitar y obtener los informes y demás documentos que requieran.
10. Promover las campañas necesarias para la protección y recuperación de los recursos y del medio ambiente en la localidad.
11. Solicitar informes a las autoridades distritales, quienes deben expedirlos dentro de los diez (10) días siguientes. Su omisión injustificada constituye causal de mala conducta.
12. Participar en la elaboración del Plan General de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas.
13. Ejercer la veeduría que proceda sobre los elementos, maquinaria y demás bienes que la administración distrital destine a la localidad, y

14. Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la ley y los acuerdos distritales y los decretos del Alcalde Mayor.

ARTÍCULO 5: REGLA DE LAS MAYORÍAS: el reglamento debe aplicarse de forma tal que toda decisión refleje la voluntad de las mayorías presentes en la respectiva sesión y consulte en todo momento la justicia y el bien común.

ARTÍCULO 6: REGLA DE LAS MINORÍAS: el reglamento debe garantizar el derecho de las minorías a ser representadas, a participar y expresarse tal como lo determina la Constitución.

CAPÍTULO II. DEL RÉGIMEN DE BANCADAS.

ARTÍCULO 7: DEFINICIÓN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD: conforme a lo establecido en la Ley 974 de 2005, los miembros de la Junta Administradora Local elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos constituyen y pertenecerán exclusivamente a una bancada, y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su partido o movimiento político ciudadano.

PARÁGRAFO: al inicio de las primeras Sesiones ordinarias, cada bancada si existiese bancada en la corporación, radicará ante la Mesa Directiva una copia de cómo ha decidido funcionar al interior de la Corporación, indicando además quien será su vocero y cuál será su período.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: una vez aprobado el presente reglamento interno, los ediles en ejercicio deberán radicar documento dando a conocer el funcionamiento de las bancadas en lo que queda del período.

ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LAS BANCADAS: sin perjuicio de las facultades o atribuciones que por virtud del presente reglamento se les confiere de manera individual a los ediles, las bancadas tendrán los siguientes derechos:

1. Promover invitaciones o debates e intervenir en ellos.
2. Participar con voz en las Sesiones.
3. Intervenir de manera preferente en las Sesiones en las que se voten proyectos de Acuerdo.
4. Presentar mociones.
5. Hacer interpelaciones.
6. Solicitar votaciones nominales, por partes, o en bloque.

7. Postular candidatos.
8. Solicitar verificación del quórum.

ARTÍCULO 9: DECISIONES: las bancadas adoptarán decisiones democráticamente de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interno.

Las decisiones de las bancadas se harán públicas por el vocero respectivo en la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO: cuando la decisión frente a un tema sea la de dejar en libertad a sus miembros, se dejará constancia de ello en el acta respectiva de la reunión de la bancada, que únicamente puede adoptar esta decisión cuando se trate de asuntos de conciencia.

ARTÍCULO 10: VOCEROS: cada bancada tendrá un vocero general, quien se encargará de representarla en las distintas actividades de la Corporación y en la Plenaria.

Los voceros de las bancadas deberán ser designados de acuerdo con la Ley y los estatutos de cada partido y movimiento y serán comunicados de manera oficial al Presidente de la Corporación.

Las bancadas podrán designar un vocero para un tema en especial, dirigir un debate de control político y/o para liderar un Proyecto de Acuerdo.

De la misma forma, cada Comisión Permanente podrá tener un vocero por bancada, el cual deberá ser oficializado ante el Presidente de la respectiva Comisión.

En caso de ausencia temporal o absoluta, la bancada decidirá su reemplazo y lo comunicará oficialmente al Presidente.

ARTÍCULO 11: JUNTA DE VOCEROS: es la reunión de los voceros de todas las bancadas, es convocada oficialmente por el presidente de la Corporación, para efectos de programar el trámite de Proyectos de Acuerdo o proposiciones de control político que por su importancia requiera de un tratamiento especial para asegurar el orden en la Corporación, así como la efectividad en el cumplimiento de sus deberes misionales y para atender circunstancias graves que afectan el funcionamiento de la Junta Administradora Local o pongan en peligro la legalidad de sus actos.

ARTÍCULO 12: CONSTANCIA: la Junta Administradora Local publicará en la cartelera de la JAL, las constancias que las bancadas dejen por escrito en el momento de la respectiva votación. Posteriormente se guardará en el archivo de la Secretaría General.

ARTÍCULO 13: FUENTES DE INTERPRETACIÓN: cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos similares o procedimientos semejantes.

CAPÍTULO III.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA.

ARTÍCULO 14: ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA: la Junta Administradora Local de Suba tendrá una estructura orgánica básica que facilite la función legal para ejercer el control político y generar la normatividad que legalmente le corresponde. Se integra por la Plenaria, las Mesas Directivas y las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 15: SESIONES: la Junta Administradora Local se reunirá en Sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones permanentes.

ARTÍCULO 16: PRINCIPIOS GENERALES: la Junta Administradora Local de Suba desarrollará su función basándose en el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se regirá por los principios constitucionales y legales de moralidad, transparencia, igualdad, imparcialidad, eficacia, economía, celeridad, buena fe, coordinación y complementariedad.

ARTÍCULO 17: LA PLENARIA: a Plenaria es una instancia legal, responsable de ejercer funciones Administrativas y de Control Político, respetando los principios de eficacia, economía, transparencia, concertación y participación ciudadana. Estará integrada por la totalidad de los Ediles de la Corporación, quienes ejercerán labores de vigilancia y control sobre toda materia. Conocerán en segundo debate los proyectos de Acuerdo Local legalmente tramitados por las Comisiones Permanentes. Así mismo, se conocerá en primer y segundo debate materias que expresamente no estén contempladas como responsabilidad de las Comisiones Permanentes. La Plenaria de la Junta Administradora Local de Suba, elegirá un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local y elegirá e integrará las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 18: LA MESA DIRECTIVA: la Mesa Directiva es el órgano de dirección, administración y gobierno de la Junta Administradora Local. Estará compuesta por tres ediles elegidos en Plenaria de la Corporación, ocuparán los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretaría General. La elección se realizará en las primeras 3 Sesiones de los meses de enero y julio de cada año, sin importar el tipo sesión (ordinarias, extraordinarias o comisiones). La Mesa

Directiva tendrá un periodo fijo seis (6) meses calendario y podrá ser reelegida según la voluntad de la Junta Administradora Local.

PARÁGRAFO 1: para la elección de la Mesa directiva, se hará un primer intento de conformarla por consenso. En dado caso se levantará un acta manifestando dicho acuerdo, consignando los nombres tanto del Presidente como del Vicepresidentes elegidos, firmada por todos los Ediles. Si no hay acuerdo, se procederá a la elección individual del Presidente y del Vicepresidente por votación mediante el sistema de mayoría simple.

PARÁGRAFO 2: las minorías tendrán participación en las Mesas Directivas de la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 3: la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Suba o cualquiera de sus miembros podrán ser removidos en Sesiones ordinarias extraordinarios o de comisiones, contando con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Corporación, siempre y cuando haya quórum decisorio,

PARÁGRAFO 4: para promover el cambio anticipado de la Mesa Directiva, uno o varios ediles deberán presentar por escrito a la Secretaría General de la Corporación los motivos por los cuales se amerita el cambio. Dicho documento deberá ser debatido en sesión antes de proceder a la respectiva votación.

ARTÍCULO 19: FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SUBA: la Mesa Directiva de La Junta Administradora Local de Suba ejercerá las siguientes funciones:

1. Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones y Circulares las labores de la Corporación.
2. Dirigir las Sesiones.
3. Velar por el eficaz funcionamiento de la Corporación.
4. Solicitar a particulares y a las oficinas públicas los documentos e informes solicitados y aprobados por los Honorables Ediles en sesión.
5. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Integrar las comisiones transitorias o accidentales, velar por su normal funcionamiento en el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la Plenaria.

8. Ordenar mediante resolución motivada las medidas y acciones que deban tomarse para conservar la tranquilidad de La Junta Administradora Local de Suba y el normal desempeño de las funciones que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.
9. Vigilar la aplicación del régimen disciplinario a la totalidad de los servidores públicos.
10. Notificar a la Plenaria de la Junta Administradora Local y a las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes, toda sanción que, por violación de régimen de bancadas, comuniquen los partidos políticos con representación en la Corporación y dar cumplimiento a dicha decisión dentro del marco normativo pertinente.
11. Reglamentar el uso de las instalaciones de la Junta Administradora Local. En ningún caso podrán prestarse los salones de la JAL a personas o entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitados bajo la responsabilidad de algún edil.
12. Firmar los Acuerdos Locales y las actas de las Sesiones con su visto en todas las hojas.
13. Representar políticamente a la corporación ante las ramas del poder público y en todos los actos públicos y privados donde su presencia sea requerida.
14. Las demás que la Plenaria le asigne.

PARÁGRAFO 1: las decisiones que tome el Presidente aun fuera de sesión, podrán ser apeladas ante la JAL, inclusive la decisión de levantar la sesión y podrán ser ratificadas, revocadas, rectificadas o anuladas por ella.

PARÁGRAFO 2: cualquier modificación en los temas de las Sesiones deberá informarse a los Honorables Ediles por lo menos con veinte (20) horas de antelación mediante fijación en la cartelera de la Secretaría General.

PARÁGRAFO 3: toda solicitud realizada por los Honorables Ediles para cambiar el horario de alguna sesión, se deberá hacer de forma motiva por escrito o verbalmente en la sesión. El Presidente pondrá el cambio de horario a consideración de los Ediles para tomar la decisión con quórum decisorio.

ARTÍCULO 20: ELECCIÓN DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO GENERAL: será presidente de la Corporación, el Edil que obtenga la mayoría simple de los votos de los Ediles asistentes a la plenaria que conformen quórum decisorio. En un eventual empate entre dos o más candidatos, se re-

petirá la votación hasta por dos veces, de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo en la misma sesión entre los candidatos empatados. El Presidente en ejercicio establecerá el mecanismo de dicho sorteo.

PARÁGRAFO 1: igual procedimiento se llevará a cabo para elegir al Vicepresidente y Secretario General.

PARÁGRAFO 2: en caso tal que no existan candidatos para alguno de los cargos de elección (Presidente, Vicepresidente o Secretario General) se podrá reelegir la mesa en ejercicio. En su defecto, se realizará sorteo entre todos los Ediles.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: luego de aprobarse el presente reglamento interno, se elegirá Secretario General en la siguiente elección de Mesa Directiva.

ARTÍCULO 21: POSESIÓN DEL PRESIDENTE: el presidente saliente, posesionará a la nueva Mesa Directiva entrante tomándole el juramento. Los integrantes deberán jurar cumplir con las funciones propias encomendadas en la Corporación, dentro del marco de la Constitución, las leyes, los acuerdos distritales y locales. Igualmente, debe mencionar que su misión estará dirigida a llevar la representación de la Junta Administradora Local de Suba con la dignidad, equanimidad y equidad propias del cargo.

ARTÍCULO 22: FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE: La falta absoluta del Presidente de la Junta Administradora Local determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente, de no ser posible, por un Edil de acuerdo con el orden alfabético de su apellido.

ARTÍCULO 23: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JAL: son funciones del Presidente:

1. Llevar la representación política de la Junta Administradora Local.
2. Organizar y coordinar administrativamente las labores de la JAL y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
3. Convocar a través del Secretario General de la Corporación y presidir las Sesiones de la Junta Administradora Local.
4. Firmar los Acuerdos Locales que se aprueben en las Plenarias y asegurarse que el Secretario General de la Corporación los radique en el despacho del Alcalde Local para su sanción.
5. Fomentar la puntualidad y asistencia a las Sesiones por parte de los Ediles. Requerir a los ausentes.

6. Declarar abierta o cerrada la discusión en las Sesiones Plenarias de la Junta Administradora Local.
7. Decidir por fuera de la sesión Plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
8. Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre de la Junta Administradora Local, los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponden a su cargo.
9. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para el buen funcionamiento de la Corporación.
10. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría General de la Junta Administradora Local.
11. Designar los ponentes para primer y segundo debate de los Proyectos de Acuerdo Local que se sometan a consideración de la Junta Administradora Local, garantizando la participación de todos los Ediles.
12. Vigilar el funcionamiento de la Junta Administradora Local de Suba en todos los órdenes y coordinar con el Oficial de enlace de la Policía, la seguridad al interior y exterior de la Junta Administradora Local.
13. Coordinar con la Alcaldía Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
14. Contestar los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por la Junta Administradora Local.
15. Realizar empalme con el Presidente entrante.
16. Mantener buenas relaciones con los miembros de la corporación, también con las demás autoridades locales, distritales, departamentales, nacionales, la comunidad, la industria, el comercio y las diversas organizaciones cívicas.
17. Cumplir y hacer cumplir con las demás disposiciones que señale la Plenaria, el Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Suba, la Constitución y la Ley.
18. Representar a la Junta Administradora Local ante las entidades oficiales, particulares, y a la comunidad en general, en todos los actos públicos y

privados en donde la presencia de la Corporación sea requerida, necesaria, o conveniente.

19. Exigir que las Comisiones Permanentes, transitorias o accidentales desarrollen su normal desempeño, con prontitud y cumplimiento.
20. Presidir las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local, elaborado con anticipación el orden del día.
21. Velar porque las mesas directivas de cada comisión permanente, presenten los informes debidos conforme al reglamento.
22. Mantener las relaciones de la Corporación con el Gobierno Distrital, el Alcalde Local, y las demás Juntas Administradoras Locales de Bogotá D. C.
23. Pedir a los Presidentes de las comisiones que cumplan con las tareas asignadas y que presenten los informes que se les hayan encargado, cuando concluya el término señalado.
24. Presentar informe a la Junta Administradora Local sobre su gestión al retirarse de la Presidencia.
25. Asignar y tramitar los Proyectos de Acuerdo Local radicados en la Secretaría General de la J.A.L.
26. Notificar al Edil afectado de las sanciones que por violación de este reglamento o del régimen de bancadas le hayan sido impuestas por el respectivo partido o por los organismos de control.
27. Llamar al siguiente Edil en la correspondiente lista en caso de faltas absolutas o licencias temporales.
28. Nombrar las comisiones transitorias aprobadas por la plenaria de la JAL.
29. Convocar a Sesiones especiales a la corporación.
30. Dar trámite y designación a las comisiones de todas las comunicaciones, documentos y Acuerdos que se radiquen en la Corporación.
31. Levantar la sesión cuando se susciten alteraciones, que impidan el normal desarrollo de la sesión, tales como agresiones verbales o físicas por parte de los Ediles o de la comunidad presente en el recinto.
32. Contestar a nombre de la Corporación, después de debatirse en sesión, cualquier solicitud de persona natural o entidad que se dirija a la Junta Administradora Local.
33. EnVÍAr a sanción del señor Alcalde o alcaldesa Local los acuerdos sancionados por la corporación

en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles de acuerdo a la legislación vigente.

34. Certificar, junto con el Secretario General, la asistencia de los Honorables Ediles a las Sesiones convocadas por la Corporación para el pago de los honorarios.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por la J.A.L. de Suba y contempladas en la Constitución y en la Ley.
36. Tendrá a cargo el manejo administrativo inherente de la Corporación.
37. Otorgará el permiso para préstamo de uso de las instalaciones, al igual que de sus bienes muebles, en colaboración con la vicepresidencia.
38. El Presidente de la Corporación, podrá realizar hasta tres recesos durante una sesión, en el momento de ser necesarios. Siempre y cuando no afecte el desarrollo de las Sesiones.
39. Por medio de Resolución, luego de ser elegido, El Presidente deberá presentar a la plenaria la agenda que liderará durante su periodo.

ARTÍCULO 24: RECURSO POR VÍA GUBERNATIVA: las decisiones del Presidente de la Junta Administradora Local de Suba en materia política, son apelables ante la Plenaria de la Corporación, que decidirá de plano en la siguiente sesión que se programe.

PARÁGRAFO 1: toda decisión tomada por la Mesa Directiva de la Corporación, puede ser reversada por la mayoría, cuando haya quorum decisorio.

ARTÍCULO 25: FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE: serán funciones del Vicepresidente de la Junta Administradora Local de Suba:

1. Reemplazar al presidente en sus faltas temporales o absolutas.
2. Asistir al Presidente cuando este lo requiera en las labores propias de la Corporación.
3. Cumplir las funciones que el Presidente o la Junta Administradora Local le confiera y las demás señaladas en el reglamento y contempladas en la Constitución y en la Ley.
4. Coordinar las labores de prensa, dando a conocer el trabajo de la corporación de manera general y objetiva. El Vicepresidente no podrá utilizar los canales de la Corporación con fines personales o para beneficios particulares.

ARTÍCULO 26: FUNCIONES DEL SECRETARIO: son funciones del Secretaría General de La Junta Administradora Local de Suba.

1. Garantizar el buen funcionamiento de los asuntos de la Secretaría a su cargo.
2. Citar a Sesiones de la Corporación y actuar en ellas.
3. Velar por la transcripción, publicación y aprobación de las actas y su aprobación.
4. Dar lectura en las Sesiones de los documentos radicados en la Secretaría General.
5. Dar cuenta al Presidente de todos los documentos que llegan a la Secretaría, para que este ordene su trámite.
6. Certificar los resultados de las votaciones que se realicen durante las Sesiones o al interior de las reuniones de la Mesa Directiva de la Junta Administradora Local.
7. Certificar sobre los asuntos de competencia, previa aprobación por parte de la Presidencia. Cuando el Secretario General expida alguna certificación, la dará sólo de aquellos que resultare de los documentos existentes en la Secretaría General y refiriéndose sólo a ellos.
8. Radicar los Proyectos De Acuerdo Local que sean aprobados por los Ediles, ante la alcaldía local y dar traslado de estos al Presidente de la Corporación, para que este los ponga en conocimiento de los Ediles.
9. Velar por mantener actualizado el archivo de la Corporación.
10. Mantendrá y actualizará los inventarios de la Corporación con la colaboración de la Vicepresidencia.
11. Sera el responsable del recurso humano y tecnológico asignado a la secretaria, en caso de que este exista.
12. La Secretaría General de la J.A.L dirige los anales de la Corporación, por lo tanto, debe llevar el registro numérico, continuo, ascendente y permanente de los Acuerdos Locales aprobados y sancionados.
13. Llevar actualizado el listado de asistencia de los Ediles a las Sesiones de la Junta Administradora Local, ya que sea plenaria o comisiones, para el reconocimiento de los honorarios a que tienen derecho los Ediles.

14. Las demás funciones que le asigne este Reglamento, la Junta Administradora Local de Suba, la Mesa Directiva o los Ediles a través de la plenaria.

PARÁGRAFO: a falta del Edil secretario, se nombrará Ad-hoc a uno de los Ediles por una sola vez. Si persiste la ausencia, ya sea por enfermedad, licencia, destitución u otro motivo, la Mesa Directiva procederá a nombrar un Secretario temporal o permanente.

CAPÍTULO IV. DE LAS COMISIONES.

ARTÍCULO 27: COMISIONES: la Junta Administradora Local de Suba, creará e integrará las comisiones que requiera para decidir sobre los Proyectos de Acuerdo Local que conozcan en primer debate y para despachar otros asuntos de su competencia. Si dichas comisiones no se hubieran creado o integrado, los informes para primero y segundo debate se rendirán ante la plenaria por el Edil o Ediles que la presidencia de la corporación nombre para tal efecto. Todos los Ediles deberán hacer parte de una comisión.

Comisiones Permanentes: son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia conforme lo disponga esta Corporación y el presente Reglamento.

Comisiones Accidentales: son aquellas ordenadas por el Presidente de la Junta Administradora Local, o por los Ediles a través de la plenaria para cumplir un objeto pronto y específico.

ARTÍCULO 28: NÚMERO DE COMISIONES PERMANENTES: La Junta Administradora Local funcionará con tres Comisiones:

1. COMISIÓN PRIMERA: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.
2. COMISIÓN SEGUNDA: GOBIERNO.
3. COMISIÓN TERCERA: POLITICA SOCIAL.

Las comisiones estarán integradas por todos los Ediles de la Corporación. Se elegirá una Mesa Directiva para cada una, Presidente y Vicepresidente.

PARÁGRAFO 1: todo Edil puede ser Presidente y/o Vicepresidente de una comisión, excepto el Presidente y Vicepresidente de la Corporación. Todos tendrán derecho, dentro de las comisiones permanentes, a voz y voto.

ARTÍCULO 29: COMISIONES PERMANENTES: cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a los asuntos definidos por la Corporación. Les corresponde estudiar y presentar la ponencia de

los Proyectos de Acuerdo que le sean asignados por la Presidencia de la Corporación. Según su contenido, los estudia la Comisión respectiva; invitarán a las organizaciones cívicas sociales y comunitarias, así como a los ciudadanos que tengan algún vínculo laboral, residencial, profesional, independiente, empresarial o comercial en la localidad, que deseen opinar sobre proyectos de acuerdo en trámite o problemática local.

ARTÍCULO 30: SESIONES DE COMISIONES PERMANENTES: durante los tres (3) primeros días de Sesión de cada mes, La Plenaria de la Junta Administradora Local de Suba, elaborará un cronograma de sesiones de trabajo de las comisiones permanentes, el cual incluirá la hora y el día en que cada Comisión Permanente realizará su sesión. Cada Comisión Permanente deberá sesionar por lo menos siete veces al mes. Por decisión de la Corporación o a petición de la Comunidad, el cronograma podrá establecerse desde el mes anterior, en tal caso ese documento deberá ser publicado en un sitio visible de la secretaría para efectos de su comunicación. Por solicitud del Presidente de la Corporación, la plenaria podrá asignarle Sesiones a la Mesa Directiva de la J.A.L para tratar temas relevantes.

PARÁGRAFO 1: el Presidente de la Corporación, podrá convocar a una Sesión conjunta de las Comisiones Permanentes, para tramitar asuntos de competencia de más de una Comisión, que hayan sido ordenados por la Plenaria o por el Presidente de la Corporación. Únicamente se podrá citar a una Comisión Permanente diaria. El día que se convoque a Plenaria, no se puede convocar a una Comisión Permanente.

PARÁGRAFO 2: en las Sesiones de las comisiones permanentes, además del informe de la Mesa Directiva de la respectiva Comisión, los Ediles podrán presentar informes pertinentes a la Sesión en Desarrollo y podrán sugerir la citación o invitación a Funcionarios del tema que se trata.

PARÁGRAFO 3: si se demuestra mediante documento escrito que para la sesión de alguna Comisión Permanente se han invitado a la comunidad, funcionarios de entidades locales, distritales o nacionales, el horario no podrá ser cambiado.

ARTÍCULO 31: INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES. Las Comisiones Permanentes de la Junta Administradora local de Suba estarán integradas por la totalidad de los Ediles. Cada Comisión Permanente elegirá dentro de las tres primeras Sesiones del mes de enero y julio una Mesa Directiva con duración de seis meses, la cual estará integrada por un Presidente y un Vicepresidente. El Secretario General de la Corporación ejercerá la secretaría de cada una de las Comisio-

nes permanentes. Las Sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta Administradora Local hasta la posesión de los Presidentes de cada Comisión que fueren elegidos por ellas. Los miembros de las mesas directivas de las Comisiones Permanentes podrán ser reelegidos a voluntad de la plenaria.

PARÁGRAFO 1: en caso tal que no existan candidatos para alguno de los cargos de elección (Presidente o Vicepresidente) se podrá reelegir la mesa en ejercicio. En su defecto, se realizará sorteo entre todos los Ediles.

PARÁGRAFO 2: un Edil no puede ser presidente ni vicepresidente en más de una comisión al mismo tiempo.

ARTÍCULO 32: FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LAS COMISIONES PERMANENTES:

1. Ordenar y coordinar las labores de la Comisión Permanente y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
2. Velar para que los Ediles miembros de la Comisión Permanente desarrollen cumplidamente sus labores y asistan puntualmente a las sesiones.
3. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y funciones que corresponda cumplir a los servidores públicos asignados a la Comisión Permanente.
4. Las demás consagradas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 33: FUNCIONES DE LOS PRESIDENTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: el Edil de la Junta Administradora Local de Suba que haya sido designado como Presidente de cualquier Comisión Permanente, deberá:

1. Presidir las Sesiones de la Comisión Permanente, cuando así le corresponda con la venia de la presidencia de la Junta administradora local.
2. Vigilar el buen desempeño de la Comisión y velar porque se cumplan los términos de presentación de las ponencias sobre los Proyectos de Acuerdo Local que hayan sido repartidos a los Ediles de su Comisión.
3. Repartir los asuntos que sean radicados en la Comisión.
4. Remitir, a través del Secretario General de la Corporación, dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación en primer debate, los Proyectos de Acuerdo Local para que sean incluidos en el orden del día de la sesión Plenaria.

5. Las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, el Reglamento Interno, La Ley o la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 34: FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: serán funciones del Edil designado como Vicepresidente de cualquier Comisión Permanente de la Junta Administradora local de Suba:

1. Cumplir con las funciones del Presidente de la Comisión Permanente durante sus faltas temporales.
2. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, el Reglamento Interno, La Ley o la Constitución Nacional.

ARTÍCULO 35: MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES PERMANENTES: Las Comisiones Permanentes se dedicarán en sus deliberaciones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia Administrativa y de Control Político, al análisis y evaluación de los informes que deben rendir los funcionarios de la Administración, aprobar o negar en primer debate los Proyectos de Acuerdo Local que sean sometidos a su consideración y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en la Comisión sobre asuntos propios de su competencia.

PARÁGRAFO 1: si el Presidente de la Corporación o cualquier Edil, demuestra que la Mesa Directiva de la Comisión Permanente no está realizando las funciones asignadas. Podrá solicitar el cambio a la plenaria, que, por mayoría simple, ratificará o cambiará la Mesa Directiva de la Comisión.

PARÁGRAFO 2: cada uno de los Ediles podrán, dentro del tema central de la comisión permanente, liderar temas pertinentes en las Sesiones.

ARTÍCULO 36: SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES: para tramitar asuntos comunes a las Comisiones, el Presidente de la Corporación podrá convocar a Sesiones conjuntas, las cuales presidirá.

ARTÍCULO 37: FUNCIONES: las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones:

1. **COMISIÓN PRIMERA: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.** La Comisión Permanente de Planeación y Presupuesto es una instancia legal, responsable de ejercer funciones normativas y de control político, respetando principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, concertación, coordinación, promoción y publicidad, garantizando la participación ciudadana. Para tal efecto, desarrollara las siguientes funciones:

- Estudiar, formular y proponer las políticas de planeación del desarrollo local, económico, social y cultural, de la Localidad de Suba.
- Vigilar y hacer seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Operativo Anual de Inversiones, presentado por la Alcaldía Local.
- Vigilar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Junta Administradora Local de Suba, y que permita la promoción nacional e internacional de la misma.
- Mantener una interlocución con el Consejo de Planeación Local.
- Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local, La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

2. **COMISIÓN SEGUNDA: GOBIERNO.** La Comisión Permanente de Gobierno y Relaciones Públicas tiene la misión de velar por la gobernabilidad local, por la convivencia y seguridad ciudadana, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales, por la relación de la Junta Administradora Local con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles Distrital, regional y nacional; además se enfocará en los relacionado con la ruralidad, espacio público, el medio ambiente, la movilidad, los servicios públicos, el hábitat, la seguridad, la prevención y atención de desastres. Debe velar por vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales. Para tal fin se encargará de:

- Vigilar el cumplimiento y aplicación en la localidad de las normas Constitucionales y Legales sobre Descentralización y Ordenamiento Territorial.
- Realizar seguimiento a las actividades, propuestas, proyectos e iniciativas sobre los temas de que se ocupan y las que realicen, presenten u obtengan las Entidades adscritas a la Alcaldía Local de Suba.

- Medio Ambiente: velar por el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad y promoviendo la participación de las comunidades rurales de la localidad.
- Movilidad: custodiar la aplicación de las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte dentro de la localidad de Suba.
- Hábitat: garantizar la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la localidad de Suba, en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana y rural sostenible para el desarrollo de la misma.
- Seguridad, prevención y atención de desastres: ocuparse por la seguridad ciudadana, la prevención y atención de desastres de la localidad. Trabajar por la prevención y mitigación de los riesgos y la organización de los preparativos para la atención de emergencias, la planificación, educación y comunicación de estos planes dentro de la localidad, que conduzca a la disminución de la inseguridad, la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Coordinar las relaciones políticas de la Junta Administradora Local con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles distrital, regional y nacional.
- Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en toda la localidad.
- Y las demás que le sean asignadas por la Plenaria de la Junta Administradora Local,

La Normatividad pertinente y la Constitución Nacional.

3. **COMISIÓN TERCERA: POLÍTICA SOCIAL:** es la encargada de ejercer la función normativa y de control político al cumplimiento de los objetivos misionales de los sectores de: Salud, Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Participación, Integración Social, Desarrollo Económico de la localidad. Debe velar por vigilar y promover el cumplimiento de cada uno de los sectores teniendo en cuenta de los derechos constitucionales. Para tal fin se encargará de:

- Salud: debe velar por el cumplimiento de las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población general de la localidad de Suba, así como de los programas de salud pública adelantados por las entidades nacionales, departamentales, distritales con impacto en lo local.
- Educación y Cultura: custodiar las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales y de educación de los habitantes de la localidad de Suba; mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, para garantizar el derecho a la educación y ayudar a que la población tenga acceso al conocimiento y la formación integral.
- Recreación y Deporte: generar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la recreación y al deporte de los habitantes de la localidad de Suba, así como fortalecer los escenarios deportivos y parques.
- Participación: vigilar las políticas que garanticen la participación democrática a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, para ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública de la Entidad, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.
- Integración Social y Desarrollo Económico: tiene la misión de liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y

vulnerabilidad, ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

ARTÍCULO 38: FUNCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES PERMANENTES: las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes funciones a su cargo:

1. Invitar los comités organizados por la comunidad y recibir sus informes.
2. Programación de reuniones con los entes distritales y locales que traten el tema a cargo de las comisiones.
3. Realizar visitas a las entidades y presentar los informes respectivos a la plenaria de la Junta Administradora Local.
4. Responsabilizarse del cumplimiento de las funciones de cada comisión.
5. Preparar y presentar los Proyectos de Acuerdo local cuando las entidades lo soliciten, o en su criterio sean pertinentes para el logro del Plan de Desarrollo Local.
6. Participar activamente de los diferentes comités locales que tengan que ver con la temática de cada Comisión Permanente.
7. Invitar al Alcalde Local para rendir informes de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo y que tengan que ver con la temática de la comisión.
8. Rendir informe a la plenaria para primer y segundo debate de los proyectos que se les haya entregado para su estudio.
9. Recibirán a los ciudadanos residentes, o que tengan algún vínculo laboral, profesional, independiente, industrial, empresarial o comercial en la localidad en audiencias públicas o cabildos abiertos, que necesiten ser oídos sobre asuntos de interés para la localidad.
10. Las demás funciones que la plenaria les asigne.

PARÁGRAFO: antes de finalizar el período de Comisiones Permanentes, cada presidente rendirá en la respectiva sesión, el informe evaluativo de las tareas propuestas, su grado de concreción, y si es del caso, la justificación de su incumplimiento.

ARTÍCULO 39: COMISIONES ACCIDENTALES: son Comisiones Accidentales aquellas creadas por el Presidente o la Plenaria de la Junta Administradora Local,

las cuales serán conformadas para cumplir un objeto pronto y específico, y a ellas corresponde:

1. Recibir sectores de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con la localidad en sus diferentes aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la Plenaria informe escrito de su labor o gestión;
2. Escutar el resultado de las votaciones;
3. Recibir personalidades que invite la Junta Administradora Local;
4. Desplazarse de urgencia a algún lugar de la localidad cuando las circunstancias lo ameriten;
5. Presentar informe escrito sobre las objeciones del Alcalde Local a los Proyectos de Acuerdo;
6. Llevar a cabo las funciones que le sean asignadas por Presidente o la Plenaria de la Corporación.

PARÁGRAFO: el Edil coordinador rendirá un informe escrito del trabajo que le haya sido encomendado a la Comisión Accidental. Si hubiere desacuerdo en el informe a rendir, podrán presentarse varios informes con la firma de los Ediles responsables.

CAPÍTULO V. SESIONES.

ARTÍCULO 40: las Sesiones de la Junta Administradora Local serán públicas y primara el respeto y la tolerancia.

ARTÍCULO 41: PERÍODO DE SESIONES ORDINARIAS: de acuerdo con el Decreto Ley 1421 de 1993 “La Junta Administradora Local se reunirá por derecho propio en los siguientes períodos de Sesiones ordinarias: el primero (1°) de marzo, el primero (1°) de junio, el primero (1°) de septiembre, el primero (1°) de diciembre. Cada vez las Sesiones durarán treinta (30) días calendario, prorrogables a juicio de la misma Corporación hasta por cinco (5) días más. La prórroga de las Sesiones ordinarias se decidirá mediante proposición presentada por cualquier Edil y será aprobada por la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación.”

PARÁGRAFO 1: las Comisiones Permanentes y la Plenaria de la Junta Administradora Local sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de Control Político en todo tiempo y momento correspondiente al período Constitucional de elección de los Ediles.

ARTÍCULO 42: SESIONES EXTRAORDINARIAS: La Junta Administradora Local también se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el Alcalde Local. En este evento sesionará por el término que señale el Alcalde y únicamente se ocupará de los

asuntos que él mismo someta a su consideración. La convocatoria deberá hacerse mediante Decreto Local que contenga los términos y los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 43: SESIONES INFORMALES: la Junta Administradora Local de Suba, previa aprobación de la mayoría de sus miembros, podrá sesionar de manera informal, con el fin de atender inquietudes y dar soluciones sobre algún asunto de interés general que deseen plantear a la Corporación miembros de la Juntas comunales, cívicas, autoridades locales, departamentales, distritales, nacionales e internacionales, miembros de la comunidad, y las demás personas de la comunidad si así se decide.

ARTÍCULO 44: ACTAS: de las Sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes de la Junta Administradora Local de Suba, la Secretaría levantará actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las intervenciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas. Dichas actas se elaborarán con base en el orden del día aprobado, incluyendo lugar, fecha, hora, nombre de los Ediles asistentes a la sesión, funcionarios e invitados. Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación, el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los Ediles, a través de correo electrónico o en medio magnético entregado a los Honorables Ediles. El texto del acta es susceptible de adiciones, modificaciones y constancias. La inclusión de cualquier constancia exigida por un Edil es obligatoria. De esta manera, el acta, con sus modificaciones, adiciones y constancias se considera aprobada por unanimidad.

Forma parte de las actas los audios correspondientes.

Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación, el acta de la sesión anterior.

ARTÍCULO 45: GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES: las Sesiones de la JAL deberán ser grabadas en su totalidad. La custodia de la grabación de las actas será responsabilidad del Secretario General. La Mesa Directiva adoptará las medidas necesarias para garantizar la debida grabación de las Sesiones y la conservación de las mismas.

La transcripción total de las actas se hará únicamente por solicitud de la mayoría de la Plenaria, o de autoridad competente. Deberá conservar la fidelidad de lo expresado y su contenido será certificado por el Secretario en ejercicio.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: las grabaciones de las Sesiones que no se encuentren digitadas a la fecha de

entrada en vigencia del presente Acuerdo, se registrarán por lo dispuesto en este artículo.

Las actas deberán estar disponibles para la consulta de los Ediles en la Secretaría General de la corporación. Estas actas deberán contener los siguientes puntos:

1. Nombre de la comisión (Plenaria, Permanente o Conjunta).
2. Lugar, fecha y hora de iniciación de la sesión.
3. Relación de asistencia de los Ediles a la respectiva sesión.
4. Relación de funcionarios asistentes a la reunión.
5. Relación de los ciudadanos asistentes que intervinieron en la sesión.
6. Orden del día aprobado.
7. Desarrollo orden del día.
 - Resumen sucinto intervenciones (salvo que expresamente se solicite transcripción literal).
 - Conclusiones.
 - Observaciones.
 - Compromisos y tareas.
 - Anexos (referenciando los documentos adjuntos por punto)
 - Correspondencia.
 - Proposiciones.
 - Constancias.
 - Documentos entregados a la corporación.
 - Otros.
 - Fecha, hora y día para la cual se convoca la nueva sesión.
 - Hora en que se levanta la sesión.
 - Firma del Presidente de la correspondiente comisión.
 - El Presidente de la Corporación Firma las actas de la plenaria.
 - Harán parte integral del acta los siguientes documentos anexos:
 - Formato de Sesiones diligenciado por la mesa directiva.
 - Grabación de la sesión.
 - Transcripción de la grabación si así lo solicita un Edil.

PARÁGRAFO 2: la Mesa Directiva de la Corporación y las Comisiones Permanentes, entregarán un informe sobre el estado actual de las actas al momento de finalizar su período.

ARTÍCULO 46: DURACION DE LAS SESIONES: las Sesiones la Junta Administradora Local, tanto de la Plenaria como de las Comisiones Permanentes, tendrán una duración mínima de veinte (20) minutos y máxima de tres (3) horas, salvo que se apruebe la moción de sesión permanente. Durante el desarrollo de las Sesiones. El Presidente podrá ordenar hasta tres (3) recesos por el término de quince (15) minutos máximo, sin necesidad de aprobación de la mayoría de los asistentes a la sesión. En el caso que se necesiten más de 15 minutos, debe ser aprobado por la mayoría de que conformen quórum decisorio. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

PARÁGRAFO 1: con el objetivo de realizar las Sesiones en forma adecuada y ordenada, respetando el horario de invitación a funcionarios y ciudadanos asistentes. Los Ediles deberán presentarse y contestar asistencia dentro de los 20 minutos de iniciada la sesión ordinaria, extraordinaria o comisión permanente. En caso de no presentarse dentro del anterior tiempo establecido, se contará como no asistente a la reunión y no podrá deliberar ni ejercer su derecho al voto en la misma.

ARTÍCULO 47: SESIÓN DE INSTALACIÓN: Y POSESIÓN: dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente a la elección, se instalará la Junta Administradora Local de Suba, en el recinto oficial de la Corporación. Esta primera sesión será presidida e instalada provisionalmente por el Edil que de acuerdo al orden alfabético del primer apellido le corresponda. O el Edil que por mayoría simple del Quorum decisorio sea elegido para ello.

PARÁGRAFO 1: el Presidente de la sesión invitará al Alcalde Local de Suba para la instalación de la Junta Administradora Local de Suba.

PARÁGRAFO 2: en el acto de instalación de la Junta Administradora Local, tendrá en primer lugar la palabra el Alcalde o Alcaldesa Local quien declarará instalada la Junta Administradora Local y luego el Presidente de la sesión.

PARÁGRAFO 3: si después de media hora de iniciada la sesión de instalación, el Alcalde Local no concurriera para instalar la Junta Administradora Local, el Presidente provisional declarará instalada y posesionará a los Ediles de la Junta Administradora Local, en este caso comunicará por escrito al señor Alcalde Local de la Instalación.

PARÁGRAFO 4: instalada la junta Administradora Local, el Presidente tomara juramento a los Ediles así: “Juran cumplir con la Constitución, el Estatuto Orgánico de Bogotá, las Leyes, los deberes y las responsabilidades del cargo como Edil de la Localidad 11 Suba”

PARÁGRAFO 5: el Presidente y Vicepresidente serán elegidos en la sesión de instalación después del juramento por mayoría en votación quienes representarán a la Junta Administradora Local y presidirán las Sesiones extraordinarias que tuvieran ocurrencia dentro del periodo respectivo. Luego ellos se realizará la elección de la Mesa Directiva de las comisiones permanentes.

PARÁGRAFO 6: sin perjuicio de lo anterior se podrá hacer la sesión de instalación y posesión de la Junta Administradora Local de Suba en cualquier lugar donde la plenaria lo disponga.

ARTÍCULO 48: APERTURA Y DELIBERACIÓN: la Junta Administradora Local, abrirá las Sesiones y deliberará con la cuarta parte de sus miembros, pero las decisiones sólo podrán adoptarse por la mayoría de los miembros de la Corporación.

PARÁGRAFO 1: las Sesiones permanentes de comisión serán presididas por el presidente y/o vicepresidente de la comisión respectiva, que le corresponda según el cronograma de Sesiones designado por el presente reglamento y las Sesiones conjuntas serán presididas por el Presidente de la Corporación; Al cerrarse la sesión se convocará el día y hora que corresponda según el reglamento.

PARÁGRAFO 2: a la hora fijada en este reglamento, el Presidente solicitará al Secretario llamar a lista y proceder a leer las excusas presentadas y los funcionarios que hubiesen sido invitados. La lista se comprenderá de todos los Ediles asistentes y se ordenará alfabéticamente por apellido. Transcurridos quince minutos después de la hora señalada para la sesión, de no concurrir el Presidente, ésta será presidida hasta el final por el Vicepresidente o en su defecto por un Edil, en orden alfabético de acuerdo al primer apellido. Esta disposición se aplicará a las Comisiones Permanentes. En la medida en que el acto sea reiterativo se remitirá el caso a los organismos de control competentes.

PARÁGRAFO 3: si a la hora de inicio de la sesión no hubiese quórum, el Presidente hará llamado a lista y hará un receso de quince minutos, en caso de no completar el quórum el Presidente podrá levantar la sesión y citar para el día siguiente.

ARTÍCULO 49: LUGAR DE LAS SESIONES: la Junta Administradora Local tendrá como sede oficial la Calle 146c Bis # 90 – 57. Las Sesiones se realizarán en el Recinto de la democracia. La Corporación en

principio no podrá sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, con el propósito de dar cumplimiento al Acuerdo Local 004 de 2008, se deberán realizar JAL al Barrio las veces que sean necesario. Cuando las circunstancias así lo requieran, para atender las necesidades de la comunidad, o de fuerza mayor y con previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar dentro de la localidad o en lugar donde la plenaria determine en un sitio distinto a la sede oficial.

ARTÍCULO 50: HORARIO DE SESIONES. todas las Sesiones realizadas por la Junta Administradora Local de Suba, en días hábiles se convocarán a las 9:30 a.m. Las convocadas para sábados, domingos y festivos, el horario será el que la Corporación determine.

PARAGRAFO 1: el Quorum decisorio, podrá cambiar el horario de sesión, siempre y cuando exista una solicitud motivada y teniendo en cuenta lo acordado en este documento. En tal caso la Presidencia convocará según la hora acordada, e informará a todos los Honorables Ediles.

ARTÍCULO 51: INSTALACIÓN Y CLAUSURA DE LAS SESIONES: según lo establecido por el Decreto 1421, el Alcalde o Alcaldesa Local, instalará y clausurará las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora Local. En caso de inasistencia o fuerza mayor lo hará el Presidente de la Corporación o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 52: ORDEN DEL DÍA: entiéndase por orden del día, la lista de los asuntos que se van a someter en cada sesión a consideración de la Corporación. El orden del día será propuesto por el Presidente, y podrá tratar entre otros, y deberá contener los siguientes puntos como mínimo:

1. Llama a lista y verificación de Quorum.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Aprobación de Actas.
4. Lectura de Correspondencia.
5. Tema Central.
6. Proposiciones y Varios.

La Mesa Directiva de la respectiva sesión o comisión informará a los demás Ediles antes de la aprobación del orden del día sobre las excusas, inasistencias e incapacidades que presente algún miembro de la Corporación.

ARTÍCULO 53: APROBACIÓN ORDEN DEL DÍA: puesto en consideración el orden del día, éste se aprobará o reformará por medio de votación simple y el Presidente declarará abierta la sesión. Cuando en una

sesión no se agote el orden del día señalado, se dejará constancia del motivo que impidió su culminación, y en la siguiente sesión el Presidente dará prelación a los puntos no tratados. El desarrollo del orden del día, ante hecho que lo amerite, podrá ser alterado siempre que dicha modificación sea aprobada por la mayoría.

ARTÍCULO 54: PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LAS SESIONES. toda persona podrá manifestar sus opiniones ante la Junta Administradora Local frente tema que se esté desarrollando en la sesión. El secretario deberá inscribir previa del inicio de la sesión a los interesados en participar y el Presidente de la Corporación o Comisión dispondrá el momento en el cual podrán intervenir sin que cada intervención supere los 3 minutos. Las opiniones podrán ser presentadas por escrito o verbalmente.

En la Secretaría y en lugar de fácil vista al público deberá estar publicado permanentemente el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir.

De no existir ninguna inscripción, el Presidente podrá o no dar la palabra a la ciudadanía que se encuentre dentro de la sesión. Debe tener en cuenta la importancia de dar buen desarrollo a la misma

ARTÍCULO 55: COMPORTAMIENTO ASISTENTES Y DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA: los asistentes a las Sesiones guardarán compostura y silencio. Toda clase de murmullos, aplausos o vociferaciones están prohibidos. Cuando se percibiére desorden el Presidente podrá según las circunstancias:

- Ordenar que se guarde silencio.
- Solicitar a la fuerza pública que retire a los perturbadores.
- Ordenar disolver las barras.
- Levantar la sesión.
- Declarar un receso.

La presidencia queda autorizada para limitar el uso de la palabra a los Ediles cuando no se concreten a lo debatido o cuando las exposiciones perjudiquen el funcionamiento normal de la Corporación en el estudio de los problemas que interesan a la comunidad. Ninguna persona, sea o no Edil, podrá entrar en el salón de Sesiones armado o en estado de embriaguez, ni fumar dentro del recinto.

ARTÍCULO 56: COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LAS SESIONES: los Ediles deben comportarse en forma adecuada durante el desarrollo de las Sesiones, guardando respeto frente a sus compañeros, ciudadano, funcionarios participantes, organismos de control o invitados.

ARTÍCULO 57: COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL: en los lugares externos a la Corporación, los Ediles mantendrán los siguientes comportamientos:

1. Uso adecuado y racional de los elementos de comunicación y demás objetos que le fueren asignados.
2. Se procederá bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
3. Evitarán tomarse la vocería oficial de la Corporación, la cual radica exclusivamente en cabeza de su Presidente.

ARTÍCULO 58: COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL. Los Ediles mantendrán un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Junta Administradora Local, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando este se vea perturbado.

Al Edil que falte al respeto a la Corporación o algún compañero, el Presidente en el acto procederá a un llamado de atención o suspensión del uso de la palabra. El mismo día de ocurrencia de la falta, en sesión plenaria se determinará si se amerita o no el envío de la documentación a los organismos de control. Actuando con imparcialidad asegurando los derechos de todos los Ediles sin ningún género discriminatorio. En caso de ser el Presidente quien incurra en comportamientos contrarios a la convivencia, la Plenaria será la encargada de hacer el llamado de atención, y desarrollar el procedimiento mencionado anteriormente.

PARÁGRAFO 1: en de infringir las normas acá establecidas, se establecerán sanciones ejemplares para disminuir este comportamiento. En tal caso el Presidente podrá enviar a organismos de control para que actúen conjuntamente.

PARÁGRAFO 2: la falta de respeto a la mesa directiva o algún Edil en lo referente a palabras soeces y otras agresiones verbales o físicas, se oficiará por parte de la Presidencia al Edil o Ediles causantes de estas conductas y en caso de reincidencia la presidencia pondrá inmediatamente en conocimiento por escrito de lo sucedido a los organismos de control para que se adelante la respectiva investigación y disciplinaria.

ARTÍCULO 59: ANTITABACO: basados en la Ley 1335 de 2009, teniendo en cuenta que la oficinas y salas de reunión hacen parte de un organismo público. Además, acuden diferentes ciudadanos, dentro de ellos menores de edad. Esta estrictamente prohibido

fumar cualquier tipo de cigarrillos dentro de instalaciones de la Junta Administradora Local de Suba. A su vez, tampoco se puede consumir bebidas embriagantes o cualquier tipo de sustancia que altere el comportamiento del ser humano o afecte la integridad de otras personas.

PARÁGRAFO 1: si el Presidente de la Corporación o algún Edil evidencia comportamiento contrario a lo dispuesto en este artículo. Solicitará a la plenaria sanción ejemplar para evitar su repetición.

ARTÍCULO 60: COMPORTAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LAS SESIONES: el servidor público que irrespete verbal con palabras soeces, gestos o agrede físicamente, a la Junta Administradora Local o a los Ediles, le será solicitado el retiro del recinto, además la presidencia informará de lo ocurrido al Personero con el objeto de que éste pida al superior jerárquico del infractor, la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 61: USO DE LA PALABRA: el uso de la palabra será otorgado en el orden en que sea solicitado, en todo caso se dará prelación a los voceros de los partidos. Los Ediles podrán hacer el uso de la palabra tres veces, en un tiempo máximo de cinco (5) minutos, siempre y cuando su intervención se refiera al tema que le corresponde y los que tengan a su cargo la presentación de ponencias serán sin límite de tiempo.

El presidente de la respectiva sesión o comisión orientará la discusión con el fin de no desviar el tema para el cual fue convocada. En caso de incurrir en desorden o desviarse del tema para el cual fue convocada, el presidente de la respectiva sesión podrá limitar el uso de la palabra de aquel Edil, funcionario o miembro de la comunidad que se ha desviado del mismo. En caso de persistir el desorden, el presidente podrá levantar o cerrar la sesión o comisión.

ARTÍCULO 62: RÉPLICA: en todo debate quien fuere contradicho en sus argumentaciones por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez y por un término máximo de 5 minutos. El presidente, al valorar la importancia del debate podrá ampliar o reducir el número o el tiempo de las intervenciones de los Ediles.

ARTÍCULO 63. INTERPELACIONES: las interpelaciones consisten en la solicitud al orador para que conceda el uso de la palabra en la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando. Para este tipo de concesiones se requiere la venia del presidente.

La interpelación tendrá una duración máxima de tres (3) minutos. Si excede este límite o no se dirige solici-

tud de aclaración o pregunta, el presidente retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el orador continúe con su exposición.

PARÁGRAFO 1: solo se podrá conceder a cada orador un máximo de dos (2) interpelaciones en cada uso de la palabra. El uso de estas 2 interpelaciones no podrá ser continuo, sino que éstas tendrán que estar mediadas por la intervención del orador en uso de la palabra.

PARÁGRAFO 2: el orador podrá solicitar al presidente no conceder la venia para interpelaciones.

ARTÍCULO 64: INTERVENCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS: la Junta Administradora Local podrá invitar a los funcionarios públicos o privados a que hagan parte de las Sesiones, siempre y cuando exista una motivación para ello. Para tal efecto, se le comunicará al respectivo funcionario, el motivo de la invitación con el respectivo cuestionario presentado en secretaría por parte del Edil o de la Comisión solicitante y en el transcurso de la sesión se deberá referir al tema para el cual fue invitado.

PARÁGRAFO 1: las invitaciones se realizarán por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para la sesión y se anexará cuestionario a tratar en sesión presentado por el Edil o por la Comisión.

PARÁGRAFO 2: se deberá llevar un registro de la asistencia de los funcionarios públicos o privados invitados. Los funcionarios de la Administración invitados por la Corporación intervendrán durante máximo media hora, prorrogable por media hora más a juicio del Presidente y lo harán en el punto que les corresponde como invitados.

ARTÍCULO 65: SANCIONES: el Edil que falte al respeto a la Junta Administradora Local de Suba, a las Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios, haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, o falte a las normas y reglas de ética contenidas en este Reglamento, le será impuesta alguna de las siguientes sanciones:

1. Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario, Dicha sanción será impuesta por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente en la cual se da la conducta sancionable.
2. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención, por reiteración en las faltas de respeto. Dicha sanción será impuesta por la Mesa Directiva de la Corporación.
3. Suspensión al derecho del uso de la palabra hasta por cinco (5) Sesiones, por permanente comportamiento irrespetuoso. Dicha sanción será impuesta

por decisión de la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación, y será notificada por la Mesa Directiva de la misma.

El funcionario Local y/o Distrital que irrespete a la Junta Administradora Local de Suba o a uno de los Ediles será retirado del recinto. La Presidencia respectiva informará de lo ocurrido al Personero con el objeto que éste pida al superior jerárquico del infractor la sanción a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 66: PLENARIA: la plenaria de la Junta Administradora Local de Suba está conformada por la totalidad de los Ediles de la Corporación y les corresponde aprobar, rechazar o negar en segundo debate los proyectos de acuerdo, realizar los debates de control político, la conformación de la terna para Alcalde local y la toma de decisiones en los temas macros de la Localidad que no sean atribución de las Comisiones Permanentes. La Plenaria elige un órgano de dirección y administración, denominado Mesa Directiva de la Junta Administradora Local de Suba.

ARTÍCULO 67: RECURSO ANTE LA PLENARIA: las decisiones políticas del Presidente de la Junta Administradora Local son apelables ante la plenaria de la Corporación, y deberán resolverse en la sesión inmediatamente siguiente al día en que se presentó la apelación.

CAPÍTULO IV. ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTO DE ACUERDO LOCALES.

ARTÍCULO 68: INICIATIVA: como lo establece el artículo 76 del Decreto 1421 los proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los Ediles, el Alcalde Local y las organizaciones cívicas y comunitarias con sede en la localidad. Así como por los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria. Los Proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances y normatividad Jurídica.

ARTÍCULO 69: RADICACIÓN: todo proyecto de Acuerdo Local, podrá ser radicado en cualquier época y se pondrá a consideración en los períodos de Sesiones ordinarias, teniendo en cuenta los radicados dentro de las Sesiones extraordinarias. Los Proyectos de Acuerdo Local deben ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local, en original y medio magnético. El Presidente de la Junta Administradora Local, lo repartirá a la respectiva Comisión Permanente para designación de primer debate, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación. La Secretaría de la Corporación lo pondrá a disposición de la Junta Administradora Local para el conocimiento de los Honorables Ediles y los ciudadanos interesados.

ARTÍCULO 70: CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA: todo Proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La Presidencia de la Junta Administradora Local rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Corporación. Los Proyectos de Acuerdo Local deben ir acompañados de una exposición de motivos que debe contener como mínimo:

1. Sustento jurídico: deberán señalarse las normas de rango constitucional, legal o normativo en las cuales se soporte la iniciativa radicada.
2. Razones del proyecto: deberá exponerse el porqué del proyecto, el objetivo del mismo, la descripción del problema que pretende resolver, su conveniencia, así como el impacto estimado que tendrá su aprobación.
3. Las demás consideraciones que su autor considere necesarias.

PARÁGRAFO 1: en caso de apelación a la decisión tomada por el Presidente de la Junta Administradora Local, ésta deberá hacerse por escrito y haciendo referencia a las normas vigentes que amparen al peticionario. Dentro de los tres días siguientes a la presentación de la apelación, el Presidente de la Junta Administradora Local la llevará a la Plenaria para que con mayoría simple se decida si el Proyecto de Acuerdo debe someterse a discusión en la Corporación. Si no se consiguiera la votación requerida para que el Proyecto de Acuerdo sea sometido a estudio en la respectiva Comisión Permanente, será archivado.

PARÁGRAFO 2: para conocimiento de la comunidad local y demás interesados se mantendrá una cartelera permanente con la información pertinente de los proyectos de acuerdo en trámite.

ARTÍCULO 71: OPORTUNIDADES DE PRESENTACIÓN: todo Proyecto de Acuerdo deberá ser presentado en cualquier tiempo. Deberán ser radicados en la Secretaría de la Junta Administradora Local, y según la materia de que trate, la Mesa Directiva los repartirá a la respectiva Comisión Permanente en un término máximo de tres días hábiles. Los Proyectos de Acuerdo se entregarán en original y once copias al igual que en medio digital.

ARTÍCULO 72: DESIGNACIÓN DE PONENTES: de conformidad con las normas legales vigentes, el Presidente de la Junta Administradora Local designará a las Comisiones correspondientes según sus atribuciones como ponentes para primer y segundo debate, garantizando la participación equitativa de los

Ediles; Cuando se trate de primer debate toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaría General, si se trata de segundo debate se hará dentro del término fijado en el presente reglamento y se debe concluir con ponencia negativa o positiva. En la designación de ponencias se excluirán a aquellos Ediles a los cuales ya se les haya designado ponencia. Una vez hayan recibido asignación todos los miembros de la Corporación, la designación se realizará de nuevo entre los integrantes de la misma.

ARTÍCULO 73: ACUMULACIÓN DE PROYECTOS: cuando se presenten Proyectos de Acuerdo que se refieran al mismo tema el Presidente procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el presidente ordenará su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación.

ARTÍCULO 74: PRESENTACIÓN DE LAS PONENTIAS: el informe de los ponentes será presentado en original y medio digital junto con el pliego de modificaciones que se radicará en la Secretaría dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha de designación o después de la prórroga solicitada por los ponentes y aprobada en sesión por la plenaria de máximo tres días calendario más e inmediatamente la Junta Administradora Local surtirá el proceso de divulgación y publicación, con antelación no inferior a cuarenta y ocho horas al debate correspondiente.

ARTÍCULO 75: RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO LOCAL: el autor de un Proyecto de Acuerdo Local podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse de manera verbal o escrita ante el Secretario de la Junta Administradora Local, éste lo comunicará al Presidente de la corporación para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo. Si lo retirare después de radicar la ponencia, el presidente pondrá el retiro del proyecto a consideración de la plenaria.

ARTÍCULO 76: NÚMERO DE DEBATES: para que un proyecto sea Acuerdo Local, deberá aprobarse en primer y segundo debate en sesión plenaria, celebrados en días distintos. En segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones de fondo al texto aprobado por la comisión, salvo que se haya dejado constancia sobre los artículos, temas y asuntos a modificar en el primer debate

En el trámite de todos los Proyectos de Acuerdo debe citarse a audiencia pública antes del primer debate.

El Proyecto de Acuerdo que hubiese sido negado en primer debate, podrá ser considerado por la Junta

Administradora Local a solicitud de su autor o de cualquier otro Edil. Si la Corporación así lo decidiese por mayoría simple, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

PARÁGRAFO 1: para que un proyecto de acuerdo sea sancionado debe cumplir con las siguientes etapas y contenidos:

1. Contenido

- Título
- Exposición de motivos
- Preámbulo, razones o pruebas en que se fundamenta el articulado.
- Articulado, que debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles todas las disposiciones o modificaciones que no se relacionan con el mismo. La presidencia de la junta administradora Local rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apeladas ante la Corporación.

2. Etapas dentro del respectivo periodo:

- Radicación en Secretaría de la junta administradora local.
- Lectura en su totalidad del proyecto de acuerdo presentado.
- Designación de ponentes
- Presentación de ponencia
- Votación favorable en el Primer debate.
- Segundo Debate.
- Aprobación.
- Sanción y
- Publicación.

ARTÍCULO 77: DESARROLLO DEL DEBATE: para la discusión de un Proyecto de Acuerdo el Presidente de la Junta Administradora Local, abrirá el debate con la fórmula siguiente: “Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo.” y procede para que sea rendida oficialmente la ponencia respectiva. A continuación, dará la palabra a los Ediles autores de la iniciativa, luego a los ponentes y posteriormente a los demás Ediles en el orden en que la hayan solicitado. Una vez terminen de hablar los Ediles inscritos, concederá el uso de la palabra a los funcionarios invitados; posteriormente anunciará que va a cerrarse la discusión, la declara cerrada y pondrá en consideración de los Ediles de la Plenaria, la aprobación o no del debate o Proyecto de Acuerdo.

ARTÍCULO 78: CIERRE DE LA DELIBERACIÓN:

cuando ningún Edil o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo anunciará que va a cerrarse y si nadie pidiera la palabra la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a abrir la votación, y una vez abierta la votación no se permitirá el ingreso de ningún Edil, y sólo se podrá hacer uso de la palabra para proponer el tipo de votación.

PARÁGRAFO 1: la votación de las ponencias se hará con base en su conclusión, es decir positiva o negativa. La discusión de sus modificaciones se hará dentro de la votación del articulado.

ARTÍCULO 79: PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO LOCAL:

para que un Proyecto de Acuerdo Local pueda ser sometido a estudio en las Comisiones Permanentes debe haber sido publicado previamente en la Junta Administradora Local. La publicación se hará bajo la dirección del Secretario de la Junta Administradora Local dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su radicación, posteriormente lo radicará en la Comisión Permanente respectiva. Una vez sea aprobado el proyecto en primer debate, será enviado dentro de los tres (3) días calendario siguientes por el Secretario de la Junta Administradora Local, para ser sometido a segundo debate en la Plenaria, previa publicación.

ARTÍCULO 80: PROCEDIMIENTO ESTUDIO PROYECTO DE ACUERDO.

El Presidente de la Junta Administradora Local debe garantizar que todo proyecto de acuerdo cumpla con el trámite adecuado, logrando que los Ediles tengan la oportunidad de conocer antes de cada debate el contenido del mismo.

Los proyectos de acuerdo deberán tener el siguiente procedimiento luego de su radicación:

1. Presentación del Proyecto ante la Plenaria: el autor hacer una adecuada presentación ante la plenaria, donde deberá exponer los aspectos más relevantes de la iniciativa, dando las herramientas necesarias para que los Ediles puedan entender el objeto del proyecto.
2. Designación de Ponentes: dentro de los dos (2) siguientes días de la presentación del proyecto se nombrarán dos ponentes. Para ello, El Presidente de la Junta Administradora Local pondrá a consideración de la plenaria los nombres de los ponentes para primer y segundo debate, teniendo en cuenta la participación equitativa de los Ediles. La plenaria aceptará o rechazará dicha propuesta. En caso de ser rechazada deberá esta elegir los ponentes para primer y segundo debate mediante mayoría simple. En caso tal de que haya un em-

pate el ponente se elegirá al azar mediante sorteo público. En ningún caso se podrá designar a más de dos (2) Ediles como ponentes.

Toda ponencia deberá ser presentada y radicada en la Secretaría, tanto para el primer debate como para el segundo debate, dentro del término fijado en el presente reglamento y deberá concluir con ponencia negativa o positiva.

3. Traslado a la Comisión Permanente: para surtir con efecto los dos debates reglamentarios, el presidente pondrá a consideración de los Ediles dar traslado a la comisión permanente pertinente. Esta se encargará del estudio, deliberación y aprobación del proyecto en primer debate.
4. Presentación de Ponencias: Los ponentes deberán radicar, tanto para primer debate como para segundo, un informe por escrito en la Secretaría de la Junta Administradora Local y presentarlo de manera verbal a la Corporación dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la designación, e inmediatamente se pondrán en la cartelera de la Junta Administradora Local para que se surta el proceso de divulgación y publicación.
5. Primer Debate: el primer debate se realizará en la Comisión Permanente asignado, dentro de los tres (3) días siguientes de la presentación de ponencias. Todos los Ediles podrán participar del debate correspondiente y podrán votar a favor o en contra del proyecto.
6. Radicación Informe a la Mesa Directiva: dentro de los dos (2) días siguientes, el presidente de la comisión deberá radicar un informe con el resultado del primer debate a la Mesa Directiva en la Secretaría de la corporación.
7. Segundo Debate: el segundo debate se realizará en la Plenaria de la Corporación dentro de los tres (3) días siguientes de la radicación del informe ante la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 81: RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO: el autor de un Proyecto de Acuerdo podrá retirarlo antes de que sea votado en primer debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante el Secretario General, éste se lo comunicará al Presidente de la corporación, quien comunicará al ponente o ponentes de la decisión del autor del proyecto, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

ARTÍCULO 82: APROBACIÓN: todo Proyecto de Acuerdo deberá ser sometido a votación, artículo por artículo, salvo que se apruebe una proposición para votar el articulado en bloque, total o parcialmente. Cuando sobre un mismo Proyecto de Acuerdo se pre-

senten varias ponencias todas serán leídas y puestas a consideración de los Ediles.

PARÁGRAFO 1: la votación de un Proyecto de Acuerdo, deberá tener el siguiente orden: Ponencia, Título, Considerandos y Articulado.

ARTÍCULO 83: ARCHIVO: serán archivados los Proyectos que no recibieren primer debate al término de las Sesiones ordinarias o extraordinarias en que fueron presentados. Si se desea que la Junta Administradora Local se pronuncie sobre ellos deberán volverse a presentar.

PARÁGRAFO: si a un Proyecto de Acuerdo se le da ponencia negativa, la materia o el asunto de que trate podrá dársele primer debate y será votado para que se archive o pase al segundo debate. Y si es negado podrá ser presentado nuevamente máximo en dos ocasiones durante todo el período legal que le reste a la Corporación

ARTÍCULO 84: INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS: durante la discusión de los Proyectos de Acuerdo podrán intervenir funcionarios de las entidades distritales, los Presidentes de las juntas de acción comunal, el representante de Asojuntas, los miembros del CPL, Concejales, el Alcalde Mayor y el Alcalde o Alcaldesa Local.

PARÁGRAFO 1: para expresar sus opiniones, toda persona natural o jurídica, podrá presentar observaciones sobre cualquier Proyecto de Acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las Comisiones Permanentes. La Mesa Directiva de la Junta Administradora Local dispondrá los días, horarios y duración de las intervenciones, así como el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio de este derecho.

Para su intervención, el interesado deberá inscribirse previamente en el respectivo libro de registro, que se abrirá para tal efecto, en cada una de la Comisiones Permanentes bajo la responsabilidad del secretario.

PARÁGRAFO 2: aviso público del mecanismo de participación. De forma permanente, el Secretario deberá hacer de público conocimiento este mecanismo de participación, fijando un aviso en un lugar visible en la Sede de la Junta Administradora Local, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir y participar con sus observaciones a los Proyectos de Acuerdo.

ARTÍCULO 85: REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN: la aprobación de un Proyecto de Acuerdo, en la Plenaria, puede ser revocada durante la misma sesión, total o parcialmente. El Edil que solicite la

revocatoria, lo harán por escrito ante la Secretaría, y de inmediato la Presidencia la someterá a votación para que se decida acerca de la petición. La revocatoria deberá ser aprobada por la mayoría simple de la Plenaria, siempre y cuando este la totalidad de los Ediles presentes.

ARTÍCULO 86: DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO: si la Plenaria, por mayoría simple, propusiese una modificación de fondo al articulado, dará traslado del mismo a la Comisión de origen, por una sola vez, para el correspondiente estudio de las modificaciones. Tomada la decisión por la Comisión Permanente, el Proyecto regresará a la Plenaria de la Corporación para que continúe su trámite. Se presentará a consideración de la Plenaria, y una vez leído y aprobado, el Presidente de la JAL preguntará si la Junta Administradora Local de Suba quiere que el presente proyecto se convierta en Acuerdo Local.

ARTÍCULO 87: SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO: una vez aprobado el Proyecto de Acuerdo, será suscrito por el Presidente de la Junta Administradora Local y el Secretario máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y en el mismo término se enviará al Alcalde o Alcaldesa Local para su sanción.

ARTÍCULO 88: OBJECIONES: dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del Acuerdo aprobado por la Junta Administradora Local el Alcalde o Alcaldesa local podrá objetarlo parcial o totalmente por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Junta Administradora Local no estuviere reunida, las objeciones serán estudiadas en las Sesiones inmediatamente siguientes en sesión Plenaria. La Junta Administradora Local decidirá por mayoría simple sobre las objeciones, previo informe de la Comisión Accidental que la Presidencia designe para tal efecto. Las objeciones podrán ser rechazadas por la mayoría de los integrantes de la Corporación.

PARÁGRAFO: si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que cambie el espíritu del proyecto, y la Junta Administradora Local las hallare fundadas, se podrán subsanar y se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde Local para la respectiva sanción.

ARTÍCULO 89: OBJECIONES POR INCONVENIENCIA: las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la Junta Administradora Local mediante convocatoria que para este fin se haga con cinco (5) días de anticipación. En caso de que la Junta Administradora Local las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el Proyecto. Si no lo hiciera, el Presidente de la Corporación sancionará y

promulgará el Acuerdo. Si las declarare fundadas, el Proyecto se archivará.

ARTÍCULO 90: OBJECIONES JURÍDICAS: si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad y la Junta Administradora Local las rechazare, el Proyecto de Acuerdo será enviado por el Alcalde o Alcaldesa Local, al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado del informe aprobado por la Corporación y de los documentos que tuvo en cuenta para rechazarlas. Si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el Acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectiva. Si no lo hiciera, el Presidente de la Junta Administradora Local lo sancionará y ordenará su promulgación.

ARTÍCULO 91: PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS: sancionado el Acuerdo, el Secretario de la Corporación en coordinación con la Alcaldía Local tramitará, para efectos de su promulgación, la publicación en la Imprenta o el Registro Distrital.

ARTÍCULO 92: SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS: los acuerdos guardarán secuencia numérica indefinida y permanente, a partir de la promulgación del presente acuerdo y será responsabilidad del Secretario General llevar la secuencia de los acuerdos aprobados por la junta Administradora Local de Suba.

CAPÍTULO VI. DEBATES DE CONTROL POLÍTICO.

ARTÍCULO 93: DEFINICIÓN: entiéndase el control político como la aplicación de la veeduría de los miembros de la Junta Administradora Local de Suba sobre todas las actuaciones de instituciones públicas que impacten la localidad. Tanto presupuestalmente, administrativa y la construcción de políticas locales. Vigilando y controlando la gestión que cumplan las autoridades.

ARTÍCULO 94: INICIATIVA: todo lo Edil puede realizar la solicitud de un debate para realizar un control político. Esta iniciativa puede presentarse de forma individual, por Bancada o por grupo de Ediles interesados en un tema en específico. La proposición se presentará por escrito ante la Secretaría General de la J.A.L. acompañada del cuestionario que deberá responder la entidad invitada. Debe radicarse con mínimo 8 días de anticipación.

PARÁGRAFO 1: el Presidente de la Corporación asignará, teniendo en cuenta la agenda del mes, el día y la hora para realizar el debate de Control Político y le reportará por escrito el Edil encargado.

ARTÍCULO 95. PROCEDIMIENTO: para realizar un debate de control político se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Solicitud de Informe: se debe enviará la solicitud de informe a la entidad sobre los temas a tratar.
2. Presentación de Informe: luego de radicar el informe, se pondrá en conocimiento de la corporación, entregando copia del mismo o realizando una presentación en la sesión.
3. Solicitud de Debate: teniendo en cuenta el Informe presentado, de ser necesario, se radicará un debate de control político, acompañado del cuestionario con los temas a tratar.
4. Preparación: con cinco días de anticipación de la sesión, el Honorable Edil pondrá en conocimiento de la Corporación el cuestionario enviado para el Debate de Control Político.
5. Presentación: mínimo un día antes del debate, se debe radicar las respuestas al cuestionario. Se entregarán copia exacta del documento a cada uno de los Ediles que participarán en la sesión de debate de Control Político.
6. Resultado: al finalizar el debate de control político se relacionará en el acta, los compromisos adquiridos por las entidades presentes, con el objetivo de hacer seguimiento por parte de la Junta Administradora Local de Suba. Y un informe sobre lo acontecido en la sesión y se radicarán en los entes de control de ser necesario.

CAPÍTULO VII

DE LOS EDILES; PROHIBICIONES, REQUISITOS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES, HONORARIOS Y SEGUROS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.

ARTÍCULO 96: REQUISITOS: para ser elegido Edil se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la localidad durante los dos años anteriores a la fecha de la elección o del nombramiento.

ARTÍCULO 97: FALTAS ABSOLUTAS: son faltas absolutas de los Ediles conforme a las definiciones que para el caso establezca la Ley, las siguientes:

- La muerte.
- La renuncia aceptada.
- La incapacidad física permanente.
- La aceptación de cualquier empleo público.
- La declaratoria de nulidad de la elección.

- La destitución.
- La condena o pena privativa de la libertad.
- La interdicción judicial.
- La inasistencia injustificada a cinco (5) Sesiones plenarias en un período de Sesiones.

ARTÍCULO 98: FALTAS TEMPORALES: son faltas temporales de los Ediles, las contempladas en la Constitución Nacional, artículos 261 y 293; el Acto legislativo 03 de 1993; el Decreto 1421 de 1993, artículo 32; la Ley 136 de 1994, artículos 51 y 52.

PARÁGRAFO 1: las faltas temporales de Ediles justifican su inasistencia a las Sesiones de la Junta y de sus Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO 2: los casos de incapacidad, calamidad doméstica y licencias no remuneradas, deberán ser aprobados por la Mesa Directiva de la Corporación y las licencias sin remuneración no podrán ser inferior a tres (3) meses Y quien asuma el cargo gozará con lo que estipula la Ley 617 de 2000. Artículo 59. Honorarios y seguros de Ediles y al Artículo 72. Honorarios y seguros. Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2677 de 2010 el Edil que se encuentre disfrutando de una licencia no remunerada puede renunciar a ella en cualquier momento y reasumir sus funciones, de acuerdo a la legislación vigente para estos casos.

PARÁGRAFO 3: las faltas absolutas y temporales serán suplidas por los candidatos no elegidos según el orden de inscripción en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral, cuando se trate de lista cerrada, o según el nuevo orden establecido por el voto preferente cuando se trate de lista abierta. En los archivos de la JAL deben reposar las listas definitivas de los resultados electorales debidamente certificados por la Registraduría Distrital. El presidente de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria de la vacancia, llamará al candidato no elegido que corresponda, para que tome posesión del cargo. Si este no aceptare o se encontrare impedido, llamará al siguiente según sea el caso.

PARÁGRAFO 4: en todos los casos previstos como falta temporal, corresponde al presidente de la Junta Administradora Local, aplicar las disposiciones establecidas en la Constitución, la Ley y los Decretos aplicables al Distrito Capital.

PARÁGRAFO 5: el Régimen de inhabilidades será el establecido en el Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993, en sus artículos 66 y 68.

ARTÍCULO 99: RENUNCIAS: cuando así lo decida,

el Edil debe presentar por escrito su renuncia, ante el Presidente de la Corporación. En el caso del Presidente, éste debe renunciar ante la Mesa Directiva. Si la Corporación se encuentra en receso, la renuncia se debe presentar ante el Alcalde Mayor; anexando copia de la misma, con destino al partido o movimiento por el cual fue electo.

ARTÍCULO 100: CONFLICTO DE INTERESES: cuando para el Edil exista interés directo en la decisión porque le afecte de alguna manera, o a su cónyuge o compañero permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, debe declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas ante la Plenaria, la Comisión, el partido o bancada según corresponda. (Art. 40 Ley 734 de 2002)

La Junta Administradora Local llevará un registro de intereses privados, bajo la responsabilidad de la Secretaría General, en el cual, los Ediles consignarán la información relacionada con su actividad profesional o económica privada.

PARÁGRAFO 1: a los Ediles se les reconocerán honorarios por su asistencia a Sesiones plenarias, Sesiones extraordinarias y a las comisiones permanentes que tengan lugar en días distintos a los a los de aquellas. Por cada sesión a la que concurren, sus honorarios serán iguales a la remuneración del Alcalde Local dividido por veinte (20). En ningún caso los honorarios mensuales de los Ediles, podrán exceder la remuneración mensual al Alcalde Local.

PARÁGRAFO 2: los Ediles tendrán derecho a los mismos seguros reconocidos a los Concejales, Art. 34, Decreto 1421/93. El seguro de vida equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales y su cotización en salud. El Alcalde Local a través del Fondo de desarrollo Local contratará con una compañía autorizada los seguros correspondientes.

PARÁGRAFO 3. lo atinente al anterior artículo se ajustará a los cambios que para tal efecto establezca la Ley.

PARÁGRAFO 4. son prohibiciones aplicables a los Ediles las establecidas en la Constitución, las Leyes, en especial el Decreto Ley 1421 de 1993, Art. 70, prohibiciones. Las Juntas Administradoras no podrán:

1. Crear cargos o entidades Administrativas.
2. Inmiscuirse por cualquier medio en asuntos de competencia privativa de otras autoridades.
3. Dar destinación diferente a la del servicio público, a los bienes y rentas Distritales.
4. Condonar deudas a favor del Distrito.

5. Imponer a los habitantes de la localidad, sean domiciliados o transeúntes, gravámenes o contribuciones en dinero o exigirles servicios que no están autorizados por la Ley o por Acuerdos Distritales.
6. Decretar honores y ordenar que se erijan estatuas, bustos y otro monumentos u obras públicas conmemorativos a costa del erario.
7. Decretar a favor de personas o entidades de derecho privado donaciones, gratificaciones, auxilios, indemnizaciones, pensiones y otras erogaciones que no están designadas a satisfacer créditos o derechos reconocidos, conforme a las normas preexistentes.
8. Decretar actos de proscripción o persecución contra personas naturales o jurídicas, y
9. Conceder exenciones o rebajas de impuestos o contribuciones.

CAPÍTULO VII. PROPOSICIONES.

ARTÍCULO 101: CLASES DE PROPOSICIONES: Las proposiciones se clasifican, para su trámite en:

- **SUPRESIVAS.** Cuando se propone suprimir parcial o totalmente parte del proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
- **ADITIVAS.** Cuando se propone adicionar uno o cualquiera de los artículos del acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
- **SUSTITUTIVAS.** Cuando se propone sustituir el título, artículos, texto de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
- **DIVISIVAS.** Cuando se propone dividir un artículo, un capítulo de un proyecto de acuerdo, un informe, ponencia o proposición presentada.
- **ASOCIATIVA.** Cuando se propone reunir varios artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada en uno solo.
- **TRANSPOSITIVAS.** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo, informe, ponencia o proposición presentada.
- **DE TRÁMITE.** Cuando se propone hacer por parte de la presidencia o de la corporación una petición de: informes, gestiones, solicitudes, reclamaciones o invitaciones a personas que representen entidades privadas o públicas.

PARÁGRAFO: no habrá proposición sustitutiva de una sustitutiva.

ARTÍCULO 102: PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: toda proposición deberá ser presentada por escrito, suscrita por el Edil a la secretaria de la sesión y si durante la discusión de la proposición se presenta otra sustitutiva, el Presidente dispondrá que la sustitutiva se discuta y vote primero. Si la sustitutiva es aprobada, la proposición inicial queda negada, en caso contrario, se discutirá la proposición inicial.

PARÁGRAFO: las proposiciones solo podrán presentarse, considerarse y aprobarse en la Comisión Permanente competente, según la materia que se ocupe o en la plenaria.

ARTÍCULO 103: MOCIONES: las mociones se clasifican, para su trámite en:

1. Moción de aclaración. Es la solicitud de uso inmediato de la palabra para que se aclare algún punto específico del debate o de lo expresado por el orador y tendrá una duración de máximo dos (2) minutos.
2. Moción de orden. Sólo se podrá emplear el recurso de esta moción para hacer caer en cuenta a la Mesa Directiva o a los Ediles sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio. El o la Edil o Edilesa que haga uso de la moción de orden hablará hasta por espacio de dos minutos y si su observación fuese procedente el Presidente tomará las medidas necesarias para evitar desviaciones del tema en materia de estudio.
3. Moción de Sesión Permanente. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos quince (15) minutos de la correspondiente sesión.
4. Moción de Suficiente Ilustración. Es la solicitud del uso inmediato de la palabra para que la Plenaria o las Comisiones Permanentes declaren agotado el tema y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada cuando hayan intervenido por lo menos cuatro (4) Ediles y se estime que hay total claridad sobre el tema en discusión. Será sometida a votación y si se aprobare se suspenderá de inmediato la discusión del tema y, si hubiere lugar se pasará de inmediato a la votación que corresponda, o al punto siguiente del orden del día según el caso.

ARTÍCULO 104: CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIONES: cuando por efecto de las proposiciones de modificación se requiera nombrar subcomisiones transitorias de redacción y estilo, a juicio de la Presidencia, de las Comisiones Permanentes o de la Plenaria, se declarará receso por el tiempo que se estime necesario, la discusión objeto de la proposición.

ARTÍCULO 105: CIERRE DE LA DELIBERACIÓN: cuando ningún Edil, o funcionario solicite la palabra para intervenir sobre la proposición en discusión, el Presidente respectivo, anunciará que va a cerrar la discusión y si nadie pidiere la palabra, la declarará cerrada. Cerrada la discusión se procederá a la votación o se continuará con el siguiente punto del orden del día. Sobre el tema en discusión o aprobación nadie podrá tomar la palabra si no fuere para pedir que la votación sea nominal o secreta, petición que deberá hacerse al cerrarse la discusión o antes de iniciarse la votación.

CAPÍTULO VIII. DE LAS VOTACIONES.

ARTÍCULO 106: DEL VOTO: el voto se puede realizar en bancada o individual por medio del cual se declara su voluntad en relación con el tema de discusión en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 107: NATURALEZA DE LA VOTACIÓN: la Junta Administradora Local declara su voluntad mediante la votación en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 108: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VOTO: los Ediles en ejercicio tienen derecho al voto. Todo Edil que esté actuando en la sesión en donde vayan a tomarse decisiones mediante el voto, está obligado a votar, no pudiéndose retirar del recinto de sesión respectivo. No obstante, cuando deba abstenerse de hacerlo, lo expresará en el momento de la votación. El voto deberá observar la disciplina de bancada o las orientaciones que sobre la iniciativa imparta el partido político al cual corresponda cada Edil.

ARTÍCULO 109: OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN: ninguna votación podrá efectuarse sin que previamente se haya realizado la postulación o discusión, debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente. Para que la votación pueda adelantarse es necesario que se encuentre presente el Secretario. En caso de no encontrarse, el Presidente podrá designar un Secretario Ad-hoc mientras se adelanta la votación.

ARTÍCULO 110: CLASES DE VOTACIÓN: la Junta Administradora Local en sesión plenaria o en la de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones en que se requiera votación, mediante el empleo de una cualquiera de las siguientes tres clases de votaciones: ordinaria, nominal y secreta.

1. **VOTACIÓN ORDINARIA:** se efectúa por medio de un golpe sobre la curul. Si se pidiere la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento: Los Ediles que estén por la decisión afirmativa,

levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario general o de la Comisión los cuenta y publica su número. Luego lo hacen los Ediles que estén por la negativa y permanecen así mientras el Secretario los cuenta y publica su número. Finalmente, el respectivo Secretario informa sobre el resultado de la votación. En la votación ordinaria, todo Edil tiene derecho a pedir que su voto conste en el acta. Dicha petición se hará públicamente al Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente antes de votar.

2. **VOTACIÓN NOMINAL:** el Secretario o Presidente llama a lista y cada Edil, al ser nombrado, expresará su voto diciendo clara y únicamente “SI” o “NO”, según su voluntad. El resultado de la votación nominal constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado. Durante la votación nominal el Edil que desee dejar constancia de su voto, deberá solicitar la palabra por un máximo de tres minutos y se iniciará por orden alfabético de acuerdo a la primera letra del primer apellido de cada uno de los Ediles.
3. **VOTACIÓN SECRETA:** se podrá llevar a cabo cuando se elija la terna para Alcalde o Alcaldesa local. Cada Edil escribirá en la papeleta solamente el nombre que escoja. Cuando se realice votación secreta, la Presidencia de la Plenaria ordenará al Secretario cerrar las puertas y recoger las papeletas, que ira contando en voz alta a medida que sean depositadas por el respectivo Edil. Recogidas todas, se contarán de nuevo para verificar el número. El Secretario leerá uno a uno los votos en voz alta, poniendo las papeletas a disposición de la respectiva Mesa Directiva, la cual apuntará en un pliego de papel los nombres de los candidatos que obtuvieron votos y al lado de cada nombre el número de votos que por él vayan saliendo. Cuando el número de votos no coincida con el número de votantes, se repetirá la votación.

ARTÍCULO 111: VOTO EN BLANCO: ningún voto será considerado en blanco sin haber sido examinado y declarado como tal por la Mesa Directiva. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo. No ocurre lo mismo con la abstención de voto. La presencia en la sesión del Edil que se abstiene sirve para efectos del quórum requerido para la votación.

ARTÍCULO 112: IGUALDAD EN LA VOTACIÓN: cuando en cualquier votación el resultado sea un empate. La Presidencia, sin discusión, ordenará se

repita la votación hasta obtener la mayoría requerida hasta dos veces más y si persiste el empate la presidencia hará un receso de quince (15) minutos máximo. Reiniciada la sesión, se votará nuevamente, Los Ediles votaran positivo o negativo. No serán aceptadas abstenciones a menos que existan impedimentos previamente reconocidos por la plenaria.

ARTÍCULO 113: QUÓRUM: de conformidad con el artículo 148 de la Constitución Política, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República regirán en la Junta Administradora Local. En virtud de lo anterior, la Junta Administradora Local y sus Comisiones no podrán abrir Sesiones, ni deliberar con menos de la cuarta parte de sus miembros y sólo podrán tomar decisiones con la presencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación. En la Junta Administradora Local y en sus Comisiones, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes, siempre que haya quórum y salvo que por norma expresa se exija la mayoría especial.

ARTÍCULO 114: MAYORÍA Y CLASES DE QUÓRUM: en la Plenaria y las Comisiones Permanentes, las decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los asistentes (mayoría simple) salvo que la Constitución y la ley exijan expresamente una mayoría especial. Las clases de quórum son:

- Quórum deliberatorio. Se conforma por cuatro Ediles. Para deliberar sobre cualquier proyecto de Acuerdo o asunto señalado en el orden del día, se requiere la presencia de por lo menos una cuarta parte de los miembros de la Corporación.
- Quórum decisorio. Se conforma por seis Ediles. Las decisiones sólo podrán tomarse con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Corporación.

CAPÍTULO IX. INTEGRACIÓN DE TERNA PARA ELECCIÓN DE ALCALDE LOCAL.

ARTÍCULO 115: TERNA ELECCIÓN ALCALDE O ALCALDESA LOCAL: la junta Administradora Local de Suba, hará la conformación de la terna de conformidad a lo establecido en el artículo 323 de Constitución Política de Colombia; “los alcaldes locales serán designados por el alcalde mayor de terna en Vía por la correspondiente Junta Administradora Local”.

Para el proceso de conformación de la terna, la Junta Administradora Local tendrá en cuenta la disposición normativa nacional, distrital y local vigentes.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 116: INVESTIGACIONES Y/O SANCIONES: los organismos de control competentes serán los encargados de investigar y/o sancionar a los Honorables Ediles por el incumplimiento al presente reglamento. Salvo el artículo 66 donde la sanción será impuesta por el presidente de la junta Administradora Local en el transcurso de la sesión.

PARÁGRAFO: está prohibida la discusión de temas personales y de investigaciones disciplinarias por parte de los Ediles en las Sesiones y dentro del recinto.

CAPITULO XI COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 117. TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN. Previa autorización de la plenaria, en las Sesiones que se desarrollen temas de gran importancia para la localidad y la ciudadanía en general, se utilizarán las diferentes herramientas TIC con el propósito de dar a conocer los distintos temas tratados a la comunidad y de ampliar la participación de la ciudadanía que no le es posible asistir a las Sesiones.

ARTÍCULO 118. CANALES DE INFORMACIÓN. El presidente de la Junta Administradora Local y/o los Ediles responsables de alguna iniciativa podrán utilizar los diferentes canales de comunicación para convocar a Sesiones, informar sobre agendas a desarrollar o temas relevantes para conocimiento de los Ediles y la comunidad interesada. En todo caso, la cartelera ubicada en las instalaciones de la JAL será el medio oficial para informar todo aspecto relevante.

ARTÍCULO 119. SESIÓN ABIERTA A LA CIUDADANÍA. Dado a que el espíritu de la Junta Administradora Local de Suba es representar a la ciudadanía y con el propósito de actualizar de manera uniforme a toda la corporación en las problemáticas que se presentan en los diferentes territorios, la Junta Administradora Local de Suba dispondrá de las siguientes actividades:

- Cada 3 meses (en los meses Febrero, mayo, agosto, noviembre), escogerá un día dentro de la agenda de las comisiones permanentes, invitará a la ciudadanía para que sea escuchada por la corporación. En estas Sesiones el presidente de la corporación podrá invitar a las entidades distritales y locales.
- Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2008, la Junta Administradora Local de Suba, deberá realizar 10 JAL al Barrio en un año. El lugar de la

sesión se escogerá teniendo cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2008.

La metodología a desarrollarse en esta sesión, así como la convocatoria a la ciudadanía será fijada por la Mesa Directiva mediante resolución.

ARTÍCULO 120: DERECHOS DE AUTOR: en toda iniciativa aprobada por la Junta Administradora Local, se deberá mencionar la autoría.

ARTÍCULO 121. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: el presente Acuerdo rige a partir de la fecha y Aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial el Acuerdo 001 de 1993, el Acuerdo 001 DE 2002, el Acuerdo 005 de 2004 y el Acuerdo 001 de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

AUTORES

JAIME MORÓN BARROS
Edil de Suba

JUAN JOSÉ RAMÍREZ CIFUENTES
Edil de Suba

PONENTES

WILLIAM DÍAZ SÁNCHEZ
Edil de la localidad de Suba

HUGO BARAJAS GARCÍA
Edil de la Localidad de Suba

JAIME MORÓN BARROS
Presidente
Junta Administradora Local de Suba

JUAN JOSÉ RAMÍREZ
Vicepresidente
Junta Administradora Local de Suba

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
Alcalde Local de Suba.

Se sanciona el presente Acuerdo Local por el Alcalde Local de Suba, de acuerdo a la competencia que establece el artículo 83 del Decreto 1421 de 1993 el día.

Acuerdo Local Número 013 (Septiembre 25 de 2018)

“Por medio del cual se crea el Festival de Skateboarding en la Localidad de Kennedy y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE KENNEDY

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia artículo 323, 324, y el Decreto Ley 1421 de 1993.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Objetivo. Establecer lineamientos para la práctica de la actividad física extrema Skateboarding para el adecuado aprovechamiento del tiempo libre y el mejoramiento de la calidad de vida mediante la práctica del deporte y la recreación de los ciudadanos de la Localidad.

ARTÍCULO 2. Propósitos:

- a. Crear el Festival de Skateboarding en la localidad de Kennedy como ejercicio de nuevas modalidades y tendencias deportivas.
- b. Crear la mesa Local de Skateboarding la cual estará constituida por:
 - El Alcalde Local o su designado.
 - El Director (a) del IDRD o quien éste designe.
 - Dos representantes que realicen la práctica de esta modalidad en la Localidad por cada UPZ.
 - Un representante de la Junta Administradora Local (Edilesa o edil).
- c. Promover estilos de vida saludables a través de nuevas alternativas, actividades y programas que generen impacto en la Localidad.
- d. Garantizar el adecuado acceso de la población adolescente y juvenil a los diferentes escenarios de la Localidad a través de espacios concertados para la práctica del deporte extremo, (Skateboarding).
- e. Vincular a los jóvenes y adolescentes en los procesos de participación ciudadana.
- f. Promover la participación de los jóvenes y adolescentes a través de empresas asociativas, en la gestión, diseño, construcción y operación del proyecto.
- g. Reglamentar normas para la vigilancia y control de la práctica de esta actividad física a los jóvenes y adolescentes, en la protección del riesgo, mediante la acreditación de la respectiva afiliación al Sistema de seguridad social.
- h. Asegurar la integridad física de los practicantes previa orientación y entrenamiento físico.

ARTÍCULO 3. La administración Local gestionaría ante el Instituto Distrital de recreación y Deporte (IDRD). Las especificaciones técnicas y condiciones de seguridad para la creación adecuación y dotación de escenarios; y realizará la verificación y el control del riesgo derivados de las actividades por parte del referente de Gestión del riesgo y/o quien haga sus veces dentro de la Administración Local.

ARTÍCULO 4. Con el fin de organizar y acompañar la práctica de esta disciplina deportiva. La Alcaldía Local gestionará ante Instituto Distrital de Recreación y Deportes (IDRD), lo necesario para que desde su competencia se inscriba a los practicantes de cada UPZ garantizando así la participación ciudadana y la conformación de las bases de datos para la creación de escuelas deportivas.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, a los veinticinco (25) del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

WILLIAM MIGUEL FONSECA SIERRA
Presidente JAL Kennedy

LUIS FRANCISCO CASTAÑEDA RAVELO
Vicepresidente JAL Kennedy

MARIANO CHALARCA SANTA
Secretario JAL Kennedy

Sancionado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

LEONARDO ALEXÁNDER RODRÍGUEZ LÓPEZ
ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

Acuerdo Local Número 023 (Junio 26 de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LOS ACUERDOS LOCALES 006 DE 2008 Y 12-017 DE 2015 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA.

LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA.

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de 1991, el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 448 de 2007, el Acuerdo Distrital 652 de 2016, y la resolución 312 de 2012 de 2017, y

CONSIDERANDO.

Que la Alcaldía Local de la Candelaria, presentó el Proyecto de Acuerdo Local “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LOS ACUERDOS LOCALES 006 DE 2008 Y 12-017 DE 2015 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA”, a la Junta Administradora Local dentro del término establecido por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo Local No.002 de 2012, Reglamento Interno de la JAL de La Candelaria.

Que los días 21 y 25 de junio de 2018, en las Sesiones Ordinarias presididas por el Edil Juan Carlos Mahecha Robayo, se nombró como ponentes para primer y segundo debate a los Ediles Juan Camilo Castellanos y Carlos Fernando Asprilla Lara.

Que se rindió ponencia positiva el 24 de junio de 2018, que fue votada en primer debate en la Sesión Ordinaria del día 25 de junio de 2018, con las respectivas observaciones y propuestas presentadas por los Ediles.

Que fue votada de forma positiva por los Ediles Juan Camilo Castellanos Medina, Orlando Miguel de la Hoz García, Juan Carlos Mahecha Robayo, Claudia Patricia Rodríguez Ramírez y Álvaro Enrique Sánchez Carrillo.

Que en segundo debate celebrado el día 26 de junio de 2018, en Sesión Ordinaria presidida por el Edil Juan Carlos Mahecha Robayo, se aprobó dicho Proyecto con las respectivas observaciones y propuestas por parte de los Ediles, y que fueron aprobados por los Ediles Carlos Fernando Asprilla Lara, Juan Camilo Castellanos Medina, Orlando Miguel de la Hoz García, Juan Carlos Mahecha Robayo, Clau-

dia Patricia Rodríguez Ramírez y Álvaro Enrique Sánchez Carrillo.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE El Consejo Local de Propiedad Horizontal de La Localidad de La Candelaria, como una instancia de participación ciudadana de carácter consultivo y asesor de la Administración Local en los asuntos relacionados con las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren los asuntos concernientes a las comunidades vinculadas con las Propiedades Horizontales que se encuentran en la Localidad de La Candelaria.

ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES: Serán funciones del Consejo Local de Propiedad Horizontal de La Candelaria, las siguientes:

1. Definir y deliberar sobre estrategias de participación ciudadana de la sociedad en los asuntos de propiedad horizontal de la Localidad.
2. Asesorar y absolver las consultas que le formule la Administración Local respecto de las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas sobre los asuntos de propiedad horizontal aplicables en la Localidad.
3. Propender por el fortalecimiento de los espacios de difusión, promoción, divulgación y participación de los asuntos concernientes a la propiedad horizontal con la comunidad.
4. Proponer estrategias de participación ciudadana en los asuntos de propiedad horizontal de la Localidad.
5. Comunicar y divulgar ante la comunidad local, la Política Pública de Participación Ciudadana y Convivencia en Propiedad Horizontal.
6. Proponer acciones que contribuyan a la construcción del Plan de Desarrollo Local y Distrital en los asuntos concernientes a la propiedad horizontal.
7. Articular con las entidades, organismos locales y distritales los asuntos que por su competencia incidan en la propiedad horizontal en la localidad y en el Distrito Capital.
8. Articular con el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren temas concernientes a las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal.
9. Promover el desarrollo de procesos de formación y capacitación de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal.
10. Promover y divulgar el cumplimiento de la norma-

tividad vigente que regule el régimen de propiedad horizontal.

11. Promover una cultura de paz como derecho fundamental, a través del uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos en las propiedades horizontales que pertenezcan a la Localidad, con miras a garantizar la paz como derecho fundamental
12. En el ámbito de la respectiva Localidad, promover la organización de las comunidades bajo el régimen de propiedad horizontal.
13. Representar a la comunidad y participar activamente ante las autoridades locales y/o distritales, en los asuntos relativos con el régimen de propiedad horizontal, tales como Encuentros Ciudadanos, Consejo de Planeación Local (CPL); Consejo Territorial de Planeación (CTP), Consejo Distrital de Propiedad Horizontal (CDPH), Consejo Distrital de Participación Ciudadana, entre otros.
14. Rendir, mediante audiencia pública, informe anual de sus actuaciones en materia de propiedad horizontal.
15. En el ámbito de la Localidad, promover la elaboración de Códigos de Ética para el ejercicio responsable de actividades en los distintos espacios e instancias de participación ciudadana en materia de propiedad horizontal.
16. Crear las comisiones que considere pertinentes para el desarrollo de su objeto y funciones.
17. Registrar y conservar el Libro de Actas de las sesiones adelantadas por el Consejo Local de Propiedad Horizontal
18. Las demás que sean atribuibles por la naturaleza de sus funciones en materia de participación ciudadana en propiedad horizontal.
19. Adoptar su propio reglamento y estructura organizacional.
20. Promover acciones positivas tendientes al mejoramiento ambiental y de manejo integral de basuras en la localidad.

ARTÍCULO TERCERO: DOMICILIO. Las sesiones del Consejo Local de Propiedad Horizontal se desarrollarán en las instalaciones de la Alcaldía Local o en el lugar que determine el Alcalde Local en la convocatoria.

ARTÍCULO CUARTO: PRINCIPIOS. Son principios orientadores del Consejo Local de Propiedad Horizontal:

Principio de Participación: Las autoridades locales promoverán la participación ciudadana en el Consejo

Local de Propiedad Horizontal, a través de procesos democráticos de elección y de iniciativas en procesos de formulación y deliberación de quienes conformarán la representatividad de la ciudadanía, en asuntos de propiedad horizontal.

Principio de Coordinación: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal podrán proponer a las entidades del Distrito Capital las actividades relativas a la participación ciudadana en propiedad horizontal, así como articular esfuerzos con las instituciones para la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana y Convivencia en Propiedad Horizontal, buscando alimentar la misma con criterios orientadores de paz, convivencia y seguridad y comunidad, aplicables a la materia.

Principio de Eficacia: El Consejo Local de Propiedad Horizontal ejecutará sus funciones y actuaciones mediante el uso e implementación de los mecanismos que permitan actuar en forma eficaz ante la comunidad en general y las autoridades administrativas del orden local y/o distrital, de acuerdo con el objeto, naturaleza y competencia de los asuntos a su cargo.

Principio de Buena Fe: El Consejo Local de Propiedad Horizontal en el ejercicio de sus funciones, presumirá un comportamiento leal, fiel, honesto y recto por parte de la comunidad regida por la Propiedad Horizontal en los asuntos de su competencia.

Principio de Imparcialidad: El Consejo Local de Propiedad Horizontal garantizará la participación ciudadana en los asuntos de su competencia, sin discriminación alguna por factores de edad, raza, sexo, religión, filiación política, orientación, afecto, motivación, etnia, género, condición social o por cualquier otro aspecto subjetivo que tenga por objeto o como efecto, excluir, aislar, apartar, obstruir o impedir la participación ciudadana en cuanto a la representatividad de la población en asuntos relativos a propiedad horizontal.

Principio de Gratuidad: Las actuaciones que realice el Consejo Local de Propiedad Horizontal serán gratuitas y no podrán estar supeditadas a contribución alguna.

Principio de celeridad: El Consejo Local de Propiedad Horizontal adelantará sus actuaciones de manera oportuna, sin dilaciones en atención a este principio.

ARTÍCULO QUINTO: CONFORMACIÓN. El Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá conformarse de la siguiente manera:

- Por el Alcalde (a) Local y/o su delegado (a) y/o su designado (a).
- Por un (a) delegado (a) y/o designado, del Secretario (a) de Seguridad, Convivencia y Justicia.

- Por un (a) delegado (a) y/o designado del Director (a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.
- Por un Inspector(a) de Policía de la correspondiente Localidad o su delegado (a).
- Por los delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal de la Localidad, elegidos de la manera prevista en el presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá estar conformado por un número impar de delegados de la ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo definido en el respectivo Acuerdo, a las sesiones del Consejo Local de Propiedad Horizontal podrán ser invitados, con voz, pero sin voto, miembros de la comunidad, empresa privada, Entidades Distritales, Junta Administradora Local de conformidad con el objeto de cada sesión.

ARTÍCULO SEXTO: NÚMERO DE DELEGADOS ANTE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN. El número de los delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal de la Localidad ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal será de siete (7) delegados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: PERIODO DE DURACIÓN: El período de los Consejeros que actúen como delegados en representación de las comunidades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, CLPH, será de dos (2) años.

ARTÍCULO OCTAVO: COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PROCESO CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL. En coordinación entre la Alcaldía Local, la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, se difundirá de forma amplia la información necesaria a la ciudadanía, sobre la conformación y elección de los delegados que los representen ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal. El IDPAC acompañará el proceso y apoyará en el mismo tanto a la comunidad como a las autoridades locales.

ARTÍCULO NOVENO: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS DE PROPIEDADES HORIZONTALES. La Alcaldía Local, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC-, convocará e informará públicamente y en simultáneo a más tardar el primero (1°) de julio del año en que

se realice la elección del Consejo Local de Propiedad Horizontal, a través de medios masivos y comunitarios de comunicación, la apertura del proceso de inscripción y elección, con el fin de promover e incentivar la inscripción de aspirantes elegibles para conformar dichos Consejos.

ARTÍCULO DÉCIMO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO. La Alcaldía Local a través de quien designe, inscribirá y registrará a los candidatos al Consejo Local de Propiedad Horizontal, de acuerdo con los documentos establecidos en el presente Acto. El registro deberá contener como mínimo la siguiente información: Nombre, Número de Cédula, Copropiedad que representa, Dirección, Teléfono y Correo electrónico.

El término para llevar a cabo la inscripción y registro de los candidatos al Consejo Local de Propiedad Horizontal no podrá ser superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

PARÁGRAFO: El Consejo Local será la responsable del manejo adecuado de los datos personales que se recauden, en virtud de la inscripción. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS DE PROPIEDADES HORIZONTALES: Las personas que deseen inscribirse para representar las Propiedades Horizontales de la Localidad, deberán como mínimo cumplir los siguientes requisitos generales:

- Ser mayor de edad.
- Hoja de vida acompañada de sus antecedentes judiciales y disciplinarios.
- Acta emitida por la Asamblea General o el Consejo de Administración, en la que conste la elección que le otorga la facultad de inscribirse como aspirante a ser Consejero Local de Propiedad Horizontal.
- Carta de aceptación de la postulación.
- Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Alcaldía Local de la copropiedad que avala la inscripción del (la) aspirante.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS VOTANTES. Las personas interesadas en participar en la elección de sus delegados ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal deberán inscribirse en el registro que para el efecto organice la Alcaldía Local, quien será responsable, en los térmi-

nos establecidos en la Ley 1581 de 2012, del manejo adecuado de los datos personales que recaude en virtud de la inscripción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El registro se podrá realizar, únicamente, con la presentación de la cédula de ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El registro deberá contener como mínimo nombre, número de cédula, dirección, teléfono y correo electrónico.

PARÁGRAFO TERCERO: La inscripción y registro de los votantes se realizará hasta el segundo domingo del mes de agosto del año de la elección.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS COPROPIEDADES ANTE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL, CLPH. Confeccionada la lista de candidatos inscritos, el Alcalde Local, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, convocará, a través de los medios de comunicación masiva de la respectiva localidad, a la elección de los delegatarios que representarán a las distintas copropiedades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal. Dicha convocatoria será efectuada dentro de los veinte (20) días anteriores a la fecha de elección prevista en el presente Acuerdo Local.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ELECCIÓN: A partir de 2018 la elección de todos los representantes del Consejo Local de Propiedad Horizontal se llevará a cabo el último domingo del mes de agosto y su período inicia el primero de octubre del mismo año, de acuerdo con las siguientes determinaciones:

- La votación se deberá realizar en los lugares definidos por cada Alcaldía Local.
- La votación se realizará entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m., momento en el cual se dará el cierre de urnas.
- El ejercicio ciudadano de participación sólo podrá determinarse para elegir y ser elegido en la jurisdicción correspondiente.
- La Alcaldía Local y el Instituto para la Participación y Acción comunal -IDPAC-dispondrá de lo necesario para garantizar como mínimo, una urna en la localidad.
- El escrutinio de los votos se realizará en sitio, con la presencia de los funcionarios de la Alcaldía Local y del IDPAC, quienes determinarán el número de votos recibidos por cada uno de los candidatos y mediante acta consignarán el conteo de los votos, los resultados de la elección y los candidatos elegidos.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: La Personería Distrital, a través de las Personerías Locales, será invitada garantizará el proceso de escrutinio en sitio como veedor electoral.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: CERTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DE CONSEJEROS. El Alcalde Local emitirá un acto administrativo de carácter general que no será susceptible de recurso alguno, en el cual certificará la elección de los Consejeros que conforman el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la Localidad. Dicho acto administrativo deberá publicarse ante la comunidad en general, mediante el uso eficaz de los medios tecnológicos, comunicativos o de difusión masiva que considere pertinente.

En caso de controversia respecto de la elección de alguno de los Consejeros elegidos para representar a las propiedades horizontales de la Localidad, la comunidad o el inconforme podrá iniciar las actuaciones que considere pertinentes para obtener la nulidad electoral respecto del acto administrativo que certifica la elección del delegado del Consejo Local de Propiedad Horizontal de la localidad, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el artículo 139 de la Ley 1437 de 2011 y/o sus normas concordantes, sustitutas o modificatorias vigentes al momento de la certificación.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: SESIONES ORDINARIAS. El Consejo Local de Propiedad Horizontal se reunirá al menos una (1) vez al mes. La convocatoria estará a cargo del Alcalde Local o de la Secretaría Técnica, según lo disponga el correspondiente reglamento.

En las Sesiones Ordinarias los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal desarrollarán el Orden del Día establecido en la convocatoria emitida por el Alcalde Local o su delegado y podrán ocuparse de asuntos no indicados en la convocatoria, de acuerdo con la propuesta realizada por alguno de sus miembros al exponerse el orden del día, si ésta ha sido aprobada por los miembros del Consejo.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: SESIONES EXTRAORDINARIAS: De acuerdo con las necesidades y eventualidades que lo ameriten, el Alcalde Local, la Secretaría Técnica o los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal en los términos en que el Reglamento lo establezca, podrán convocar a sesiones extraordinarias, en las cuales se analizarán exclusivamente los temas del orden del día establecido en la respectiva convocatoria.

PARÁGRAFO: El Consejo Local de Propiedad Horizontal podrá invitar a las personas y entidades que considere necesarias de acuerdo con las materias que desarrolle en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: QUORUM Las decisiones que se adopten por el Consejo Local de Propiedad Horizontal serán válidas y por tanto de obligatoria sujeción, en cuanto a lo de su competencia cuando éste se vea representado por la mitad más uno de los miembros en cada una de las sesiones, salvo que en el Reglamento se prevea un quorum calificado específico.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL El Alcalde Local o su delegado y/o designado presidirá las sesiones del Consejo Local de Propiedad Horizontal. El Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal -IDPAC- ejercerá la Secretaría Técnica a través de sus delegados y/o designados deberá convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, de acuerdo con las funciones previstas a su cargo en el respectivo reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: ACTAS Y CONSTANCIA DE LAS DECISIONES: las decisiones que adopte el Consejo Local de Propiedad Horizontal constarán en actas, las cuales deberán estar numeradas en forma sucesiva, independientemente del tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) que se lleve a cabo. Las Actas estarán firmadas por el Presidente y Secretario y serán prueba suficiente de los hechos ocurridos y decisiones adoptadas en cada una de las mismas.

PARÁGRAFO: El Libro de Actas estará bajo custodia y control de la Alcaldía Local, copia del cual, debidamente digitalizada, deberá ser entregada al IDPAC como Secretaría Técnica.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: REGLAMENTO INTERNO Y FUNCIONAMIENTO. Atendiendo las características y particularidades de la Localidad y de conformidad con las disposiciones y principios del presente Acuerdo, el Consejo Local de Propiedad Horizontal adoptará su propio reglamento interno para su funcionamiento como instancia de participación ciudadana.

El original del reglamento estará bajo custodia de la Alcaldía Local, copia del cual, debidamente digitalizada, deberá ser entregada al IDPAC.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: ELECCIÓN DEL DELEGADO DE LOS CLPH ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal, de común acuerdo, según las reglas que para el efecto establezca el Reglamento Interno, elegirán su delegado ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, entre los Consejeros Locales elegidos en representación de las copropiedades sometidas al régimen de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. CERTIFICACIÓN DEL DELEGADO LOCAL ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Una vez el Delegado (a) sea designado (a) por el Consejo Local de Propiedad Horizontal, el Presidente de la reunión deberá enviar fiel copia del Acta de la sesión en la cual consta la decisión de designar al (la) Delegado (a), que representará a la Localidad ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal. Se deberá detallar el proceso de elección realizado, los postulados con el número de votos obtenidos y el miembro Delegado (a) con su información de contacto. La copia del Acta deberá remitirse al Despacho del Alcalde Local junto con la Constancia de Aceptación del nombramiento a más tardar tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.

El Alcalde Local deberá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la misma, emitir un acto administrativo de carácter general en donde se certifique la elección del Delegado (a) que, en representación del Consejo Local de Propiedad Horizontal, actuará ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal; contra dicho acto administrativo no procederá recurso alguno

PARÁGRAFO PRIMERO: Dicho acto administrativo debe publicarse por la Alcaldía Local mediante el uso eficaz de los medios tecnológicos, comunicativos o de difusión masiva que considere pertinente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de controversia respecto de la elección o desempeño del delegado (a), la comunidad deberá iniciar las actuaciones que considere pertinentes para obtener la nulidad electoral respecto del acto administrativo que certifica la elección del Delegado del Consejo Local de Propiedad Horizontal que representará a la Localidad ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el artículo 139 de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO TERCERO: una vez publicada la certificación, la Alcaldía Local deberá remitir al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, los documentos que conforman el nombramiento del Consejero Delegado (a) por el Consejo Local de Propiedad Horizontal ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: PERIODO DE DURACIÓN DEL DELEGADO ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: El Delegado (a) ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal será designado (a) por el periodo de duración del Consejo Local de Propiedad Horizontal en ejercicio y representará los intereses de su localidad en materia de propiedad horizontal.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: INFORME DE GESTIÓN POR PARTE DEL DELEGADO (A) ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: El Delegado (a) ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal deberá elaborar y presentar un informe semestral ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, con relación a las actividades realizadas y su participación en cada una de las sesiones del mismo, que recoja sus aportes y contribuciones y los resultados alcanzados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: TRANSITORIO. Los miembros del actual Consejo Local de Propiedad Horizontal seguirán fungiendo como Consejeros hasta que se realice, según lo previsto en el presente acto, la elección en que se disponga su reelección o reemplazo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todos los Acuerdos Locales proferidos con anterioridad, específicamente el Acuerdo Local No.12-017 del 24 de julio de 2015 y su Decreto Local Reglamentario, así como las demás normas locales que sean contrarias al presente.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS MAHECHAROBAYO
PRESIDENTE JAL LA CANDELARIA

NIDYA MILENA ROJAS VANEGAS
APOYO SECRETARÍA JAL LA CANDELARIA

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA, En uso de las facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, artículos 81 y 89 numerales primero y segundo: sanciona el presente Acuerdo Local POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA LOS ACUERDOS LOCALES 006 DE 2008 Y 12-017 DE 2015 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL DE LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA.

Dado en Bogotá, D.C. a los ----- (----) días del mes de junio dos mil dieciocho (2018).

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ.
Alcalde Local de La Candelaria.

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

Decreto Local Número 006 **(Septiembre 26 de 2018)**

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE. TRASLADO PRESUPUESTAL EN LA SUMA DE VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$22.600.000.00) VIGENCIA FISCAL DE 2018.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000191 del 22 de septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual en el numeral “**3.9.1. Traslado Presupuestal:** Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión

Los Traslados presupuestales entre Rubros de Gastos Generales los hará el Alcalde Local mediante Decreto con viabilidad de la SHD.

Que se hace necesario realizar un traslado – Crédito en el Presupuesto para complementar los recursos de los rubros Gastos de Funcionamiento Vigencia 2018 en cuantía de \$22.600.000.00 en los componentes Mantenimiento Entidad: en cuantía \$16.000.000.00.00; Orden de Compra 270002018 Servicios de aseo y cafetería; Servicios Públicos: Energía en cuantía de \$6.600.000.00 con los cuales se busca brindar un completo servicio a la Administración Local en los predios de la Administración Local.

Que se dispone de recursos en la suma de \$22.600.00.00 en los Rubros Impresos y publicaciones; Seguros de Vida Ediles; y Promoción Institucional, efectuada la revisión de Gastos, procesos de formulación y contratación a la fecha y se considera que los componentes de Gastos cuentan con recurso suficiente y se cumple con lo requerido para el normal funcionamiento de la Administración Vigencia 2018. Por lo tanto, se puede efectuar un Contracrédito de los rubros mencionados, sin afectar el normal funcionamiento de la Administración Local en cuantía de \$22.600.000.00

Que, en virtud a lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar el traslado presupuestal solicitado para poder dar cumplimiento a las necesidades de la Administración Local, así mismo cumplir dentro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe “Bogotá Mejor para todos”.

Que se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 432 de fecha 13 de septiembre de 2018 mediante el cual se informa de la disponibilidad de recursos a trasladar.

Que la Secretaria de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto con oficio No. 20198EE-188459 de fecha 21 de Septiembre de 2018, emite concepto favorable a la propuesta de Traslado.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Local de Santa Fe.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un **CRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2018 en la suma de VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$22.600.000.00) de acuerdo con el siguiente detalle:

CRÉDITOS:

CÓDIGO	CONCEPTO	CREDITO
3	GASTOS	22.600.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	22.600.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	22.600.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	22.600.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	16.000.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	16.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	6.600.000
3-1-2-02-08-01	Energía	6.600.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un **CONTRA-CRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2018 en la suma de **VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$22.600.000.00)** de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRA CREDITO
3	GASTOS	22.600.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	22.600.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	22.600.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	22.600.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	5.200.000
3-1-2-02-06	Seguros	10.753.983
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	10.753.983
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	6.646.017

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES

Alcalde Local de Santa Fe

Decreto Local Número 008

(Octubre 11 de 2018)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018”.
LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confiere al artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, estipula sobre los Modificaciones Presupuestales *“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:*

1. Traslado Presupuestal “Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales, será certificada por el Responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. (...)”.

Que la Alcaldía Local de Engativá durante la presente vigencia fiscal, continuando con el seguimiento y depuración permanente en los rubros: **“3.3.6. - Obligaciones por Pagar”** por valor de \$127.477.979 desagregado en los siguientes rubros presupuestales: **3.3.6.15.01.03.1475 - Envejecimiento digno, activo y feliz por valor de \$3.146.306, 3.3.6.15.01.11.1480 - Cultura, recreación y deporte para la partici-**

pación y la formación por la suma de **\$19.732, 3.3.6.15.02.18.1490 - Movilidad y espacios públicos** para el disfrute de la ciudadanía por valor de \$855.600, **3.3.6.15.07.45.1501 - Buen gobierno para estimular la participación social** por la suma de \$8.220.000 y **3.3.6.90 - OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES** por valor de \$115.236.341; igualmente se liberó de Inversión Directa del rubro presupuestal **3.3.1.15.01.03.1475 - Envejecimiento digno, activo y feliz** el valor de \$301.516, los saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, según Acta de Liquidación, liberación y/o fenecimiento de saldos No. 4 del 12 de septiembre de 2018 por la suma de \$127.779.495.

Que la Liberación de saldos del párrafo anterior se realizó, teniendo en cuenta el Acta de liquidación, liberación y/o fenecimiento de Contratos con saldos a favor del Fondo de Desarrollo Local de Engativá y la suma total liberada reflejada en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018, por un valor neto de Inversión de Ciento Veintisiete Millones Setecientos Setenta y Nueve Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco Pesos (\$127.779.495) M/cte.

Que la Administración Local revisó la ejecución presupuestal a 31 de agosto 2018, en cumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones y el Estatuto de Bogotá asigna recursos, los cuales deben reinvertirse en la misma Localidad y los montos liberados en las Obligaciones por Pagar por ser generados de las transferencias en las vigencias anteriores, deben ser reincorporados al Presupuesto Local, para ser reinvertidos y potencializar inversiones necesarias e importantes para el Territorio Local, se encontró que los rubros presupuestales: **3.3.6.15.01.03.1475 - Envejecimiento digno, activo y feliz** por valor de \$3.146.306, **3.3.6.15.01.11.1480 - Cultura, recreación y deporte** para la participación y la formación por la suma de \$19.732, **3.3.6.15.02.18.1490 - Movilidad y espacios públicos** para el disfrute de la ciudadanía por valor de \$855.600, **3.3.6.15.07.45.1501 - Buen gobierno para estimular la participación social** por la suma de \$8.220.000 y **3.3.6.90 - OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES por valor de \$115.236.341 y el 3.3.1.15.01.03.1475 - Envejecimiento digno, activo y feliz** el valor de \$301.516, cuentan con estos recursos disponibles y sin ejecutar, los cuales se pueden contracreditar por un valor total de Ciento Veintisiete Millones Setecientos Setenta y Nueve Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco Pesos (\$127.779.495) M/cte.

Que los recursos del párrafo anterior, \$127.779.495, se deben trasladar para fortalecer el normal funcionamiento de esta Alcaldía en el rubro presupuestal **“3.3.1.15.01.11.1480 - Cultura, recreación y deporte**

para la participación y la formación” por valor de \$127.779.495, por consiguiente, se puede acreditar en el presupuesto vigente.

Que en atención a la Circular No. 009 del 22 de marzo de 2011, de la Secretaría Distrital de Gobierno y de la Secretaría Distrital de Hacienda, “1.1 ASPECTOS GENERALES, párrafo cuarto “... Por consiguiente, los recursos liberados podrán ser destinados a la financiación de los proyectos de inversión del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI-...”

Que la Administración Local requiere aumentar la apropiación presupuestal del proyecto No. “1480 - Cultura, recreación y deporte para la participación y la formación” por valor de \$127.779.495, con el fin de atender la directriz de la Administración Distrital, en relación con la iluminación para la época de Navidad, de las plazas fundacionales de las localidades que cuenten con ellas, siendo necesario disponer de estos recursos para cumplir con este objetivo; donde el patrimonio, es un proceso a través del cual se otorga valor a objetos, lugares, costumbres y prácticas culturales, se relaciona con la memoria y cotidianidad, es necesario valorar e incluir estas en los procesos culturales locales y barriales, celebrando estas tradicionales fechas de unión y solidaridad en la Localidad de Engativá, de otra parte genera mayor compromiso social, identidad y sentido de pertenencia hacia este territorio.

La Administración para efectos de llevar a cabo la ejecución del anterior proyecto, requiere la suma de Ciento Veintisiete Millones Setecientos Setenta y Nueve Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco Pesos (\$127.779.495) M/cte.

Que para tal fin, se solicita concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación con Oficio No.

20186000462811 del 18 de septiembre de 2018, para efectuar traslado presupuestal al interior del presupuesto vigencia 2018.

Que se solicita concepto favorable a la Dirección Distrital de Presupuesto con Oficio No. 20186000477331 del 01 de octubre de 2018 para efectuar traslado presupuestal al interior del presupuesto vigencia 2018.

Que mediante oficio No. 2-2018-58626 del 26 de septiembre de 2018, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable sobre el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante oficio No. 2018EE203603 del 10 de octubre de 2018 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2018 por valor de Ciento Veintisiete Millones Setecientos Setenta y Nueve Mil Cuatrocientos Noventa y Cinco Pesos (\$127.779.495) M/cte.

Que para el presente traslado se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nos. 1001 del 18 de septiembre de 2018.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITOS
3	GASTOS	127.779.495
3.3	INVERSION	127.779.495
3.3.1	DIRECTA	301.516
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	301.516
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	301.516
3.3.1.15.01.03	<i>Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente</i>	<i>301.516</i>
3.3.1.15.01.03.1475	<i>Envejecimiento digno, activo y feliz</i>	<i>301.516</i>
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	127.477.979
3.3.6.15	Bogotá Mejor para todos	12.241.638
3.3.6.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	3.166.038
3.3.6.15.01.03	<i>Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente</i>	<i>3.146.306</i>

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITOS
3.3.6.15.01.03.1475	Envejecimiento digno, activo y feliz	3.146.306
3.3.6.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	19.732
3.3.6.15.01.11.1480	Cultura, recreación y deporte para la participación y la formación	19.732
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana	855.600
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos	855.600
3.3.6.15.02.18.1490	Movilidad y espacios públicos para el disfrute de la ciudadanía	855.600
3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	8.220.000
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	8.220.000
3.3.6.15.07.45.1501	Buen gobierno para estimular la participación social	8.220.000
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	115.236.341
	TOTAL CONTRACRÉDITOS	127.779.495

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CREDITOS
3	GASTOS	127.779.495
3.3	INVERSION	127.779.495
3.3.1	DIRECTA	127.779.495
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	127.779.495
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	127.779.495
3.3.1.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	127.779.495
3.3.1.15.01.11.1480	Cultura, recreación y deporte para la participación y la formación	127.779.495
	TOTAL CRÉDITOS	127.779.495

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 10 de Engativá a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá