

DECRETO 654 DE 2011

(Diciembre 28)

[Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014](#)

"Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital."

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, de los artículos 38 numerales 3º y 6º, 39 y 53 del Decreto ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Sector Gestión Pública en los términos del artículo [46](#) del Acuerdo Distrital [257](#) de 2006, la misión de coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como cabeza del Sector Gestión Pública tiene dentro de sus atribuciones la de formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; así como definir, adoptar y ejecutar las políticas en materia de gestión jurídica y de prevención del daño antijurídico para la ciudad, según lo estipulado en el artículo 48 del Acuerdo Distrital [257](#) de 2006.

Que el Distrito Capital en su agenda administrativa ha venido implementado un nuevo modelo gerencial aplicado a los servicios jurídicos que se prestan a la ciudadanía y a la Administración, a través de estrategias normativas, esquemas de prevención de conductas sancionables, la prevención del daño antijurídico, la vigilancia a entidades sin ánimo de lucro, el seguimiento a la contratación y a la obtención de mejores resultados en sede judicial, en procura de lograr la optimización de la gestión, con estricto acatamiento del ordenamiento legal y constitucional.

Que una parte esencial del Modelo de Gerencia Jurídica, ha sido el desarrollo permanente del componente de las tecnologías de la información y las comunicaciones TICs, en la medida que se han consolidado 8 sistemas de información jurídicos en línea para el uso de los servidores públicos de las 74 entidades y organismos distritales, de las 20 localidades de Bogotá y de importantes sectores de la ciudadanía, que han permitido el seguimiento a los temas jurídicos de forma integral, con disponibilidad y accesibilidad a la información dando lugar a la definición de líneas de acción desde una perspectiva gerencial tanto para el control como para la prevención de problemáticas contingentes optimizando la capacidad de reacción institucional y mejorando los estándares de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios jurídicos en el Distrito Capital.

Que otro elemento fundamental del Modelo de Gerencia Jurídica Integral es el talento humano, es decir, los abogados servidores públicos y colaboradores que prestan sus servicios de asesoría, conceptualización y defensa judicial a la Administración Distrital, en las diferentes áreas misionales y de apoyo, y que sin lugar a dudas son quienes, con una visión amplia y comprehensiva de "gestión jurídica", pueden asegurar la consolidación del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital, con el propósito de fortalecer la institucionalidad y el sistema de la Gerencia Jurídica Pública del Distrito Capital, concretando el paso de ser reactivos a estructurados, esto es de la defensa a la gerencia.

Que para la materialización de este modelo gerencial aplicado al ámbito jurídico en el Distrito Capital se han expedido durante los últimos 10 años más de 150 normas locales, mediante las cuales se han fijado políticas de gerencia jurídica y prevención del daño antijurídico, en diferentes tipos de actos, tales como Decretos, Directivas, Circulares e Instructivos, expedidos por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Dirección Jurídica Distrital.

Que dichas normas se encuentran dispersas y en algunos casos desarticuladas, ya que se han expedido de acuerdo a las necesidades puntuales que surgen del devenir jurídico y para regular supuestos fácticos puntuales, situación que actualmente representa un riesgo, que podría derivar en la falta de aplicación de las políticas formuladas por la Administración Distrital, por parte de los operadores jurídicos a quienes están dirigidas a causa del desconocimiento de su existencia o de su

ámbito de aplicación cuando se han evidenciado fenómenos de superproducción normativa que no permiten establecer con claridad la norma aplicable cuando existen varias que regulan el mismo tema, , y que en tal sentido es preciso racionalizarlas a efecto de facilitar su consulta y aplicación.

Que conforme con los resultados logrados con la implementación de este modelo, se ha determinado la necesidad de fortalecer la estructura de la Gerencia Jurídica Pública Integral de las entidades y organismos del Distrito Capital, mediante la institucionalización de los instrumentos y estrategias desarrolladas por el Distrito, en un solo cuerpo normativo que estructure de manera lógica y actualizada las decisiones de carácter administrativo que orientan y guían el que hacer de la Administración y fortalecen las instancias de coordinación jurídica.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

EL MODELO DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA.

Capítulo Primero

SOBRE LOS EJES DEL MODELO, LOS OBJETIVOS E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN DE LA GERENCIA JURÍDICA EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

Artículo 1º. *El Modelo de Gerencia Jurídica Pública -GJP-*. Adoptar el Modelo de Gerencia Jurídica Pública en la Administración Distrital, entendido como un sistema de gestión, orientación y control a la gestión en el ámbito jurídico, que define marcos de política pública en relación con la prevención del daño antijurídico, los asuntos normativos distritales, los conceptos jurídicos, el control disciplinario, la defensa judicial, la contratación pública, las personas jurídicas sin ánimo de lucro, los estudios y la informática jurídica a las entidades, organismos y órganos en el Distrito Capital; y que se orienta a resolver problemáticas y discusiones jurídicas con una visión omnicomprensiva y a largo plazo, que posibilite políticas claras, de reacción inmediata, pero estructuradas.

El Modelo se dirige hacia la implantación e implementación de una unidad coordinadora de la Abogacía General del Servicio Jurídico en el

contexto distrital, en un obligado paso hacia la Gerencia Jurídica Pública.

Parágrafo. Para los efectos del presente acto administrativo, y en los términos del artículo [39](#) de la Ley 489 de 1998, relacionado con la integración de la administración pública, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativa Especiales Sin Personería Jurídica se constituyen en los denominados *ORGANISMOS* del Sector Central de la Administración Pública Distrital; por su parte, los entes adscritos o vinculados a las Secretarías de Despacho que cumplen funciones, en los términos de los acuerdos distritales, bajo su orientación, coordinación y control, y que gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio o capital independiente se denominan *ENTIDADES DISTRITALES* y conforman el sector descentralizado de la Administración; los entes de control distrital se denominan genéricamente como *ÓRGANOS*.

Artículo 2º. Ejes fundamentales del Modelo de Gerencia Jurídica Pública. El modelo se desarrolla sobre dos ejes fundamentales a través de claras líneas de acción que interactúan entre sí:

2.1. *Prevención del Daño Antijurídico.* Definición de políticas desde una doble perspectiva: Una interna, que abarca la eficacia y eficiencia en el desarrollo de las actividades misionales y otra externa, que busca orientar la actividad particular garantizando el cumplimiento de la legislación vigente que les es aplicable.

2.2. *Defensa judicial.* Estructuración de estrategias unificadas y calculadas, coordinación interinstitucional para la materialización de dichas directrices, seguimiento de procesos judiciales y elaboración de estadísticas confiables, asesoría e investigación de la gestión jurídica, y tecnificación de labores de archivo y seguimiento.

Estas líneas de acción a su vez, se materializan en planes de gestión concretos que se sirven de importantes herramientas tales como: Sistemas de información jurídica en red, realización de diagnósticos y estudios que fortalezcan la gestión jurídica, emisión de doctrina distrital a través de conceptos, expedición de normas específicas que den solución a vacíos del sistema jurídico y a problemas materiales concretos, y capacitación a funcionarios y ciudadanos.

Artículo 3º. *Objetivos de la Gerencia Jurídica Pública.* Los objetivos específicos de la Gerencia Jurídica Distrital son los siguientes:

- 3.1. Defender los intereses de Bogotá Distrito Capital, mediante la atención de situaciones litigiosas y/o el accionar judicial oportuno, técnico, integral e idóneo.
- 3.2. Propiciar nuevos esquemas normativos que viabilicen el Estado Social de Derecho y la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
- 3.3. Privilegiar las acciones afirmativas para proteger poblaciones vulnerables.
- 3.4. Promover el mejoramiento y posicionamiento de los Sistemas de Información Jurídicos del Distrito Capital.
- 3.5. Realizar los estudios jurídicos necesarios sobre temas de impacto y recurrencia en lo jurídico y judicial.
- 3.6. Definir estrategias de mediano y largo plazo en las que se incremente la capacidad de prever tanto las fallas administrativas, como los riesgos en la gestión administrativa con incidencia en lo jurídico y prevenir potenciales litigios.
- 3.7. Reducir el daño antijurídico causado.
- 3.8. Materializar la prestación eficiente de los servicios estatales.
- 3.9. Contrarrestar conflictos estructurales, o daños sistemáticos, y lograr dar una solución no solo al caso concreto con intervención judicial, sino a la falla estructural que genera el reclamo en un nivel más abstracto y general.
- 3.10. Aprovechar los recursos e infraestructura del Distrito como gestor de políticas en el escenario administrativo, y como litigante frecuente.
- 3.11. Previsión y cálculo a efecto de disminuir la sobredemanda de servicios jurídicos frente a una capacidad de respuesta insuficiente.

Artículo 4º. *Liderazgo en la Gerencia Jurídica Pública.* Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de

Bogotá, D.C., liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas, como un instrumento transversal de gestión jurídica, hacia el fortalecimiento de la Gerencia Jurídica del Distrito frente a los distintos, diversos y complejos temas jurídicos de la ciudad.

Las entidades y organismos distritales, de todos los niveles y sectores, incluidos los órganos de control, deben implementar y dar cumplimiento a las directrices transversales que, en materia jurídica y judicial, adopte la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para lo cual se coordinarán las estrategias a través del Comité Jurídico Distrital.

Artículo 5º. *Instancias de Coordinación de la Gerencia Jurídica Pública.* Las cuatro (4) instancias a destacar en la ejecución del modelo, son las siguientes:

5.1. *El Comité Jurídico Distrital.* [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 341 de 2012.](#) Se constituye en un espacio de socialización del conocimiento, análisis y evaluación, respecto de asuntos jurídicos que tengan impacto o especial relevancia para el Distrito Capital, que requieren discusión y orientación en la gestión o sobre las demás acciones que fueren procedentes, creado mediante el Decreto Distrital 581 de 2007.

5.2. *El Comité de Conciliación.* además de lo Regulado actualmente por el Decreto Nacional 1716 de 2009, le corresponde en el marco del Modelo de Gerencia Jurídica Pública como instancia administrativa de cada entidad u organismo distrital definir y adoptar políticas en materia de prevención del daño antijurídico, y de la defensa judicial, aplicables en aquellos casos análogos y recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia en el tiempo y en el espacio..

5.3. *La Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación.* Creado con carácter permanente, mediante el Decreto Distrital 291 de 2008, es una instancia que hace parte del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, encargada de apoyar y orientar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación, como son la creación de

espacios de divulgación de experiencias y conocimientos de los entes distritales, garantizando el acceso a la información mediante capacitación.

5.4. *El Subcomité de Asuntos Disciplinarios del D.C.* Creado por virtud del Decreto Distrital 284 de 2004, será la instancia integrante del Comité Sectorial de Gestión Pública, encargado de adoptar las políticas y estrategias en materia disciplinaria, analizar la información contenida en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria y formular recomendaciones al Alcalde Mayor y/o a las cabezas de Sector, que sirvan de orientación para la formulación de políticas de prevención de las conductas irregulares de los/as servidores/as públicos/as.

Artículo 6º. Criterios de la gestión jurídica. Las Direcciones, Oficinas Asesoras o dependencias encargadas de la actividad jurídica y/o administrativa, en las entidades u organismos del Distrito Capital, en su gestión tendrán en cuenta los siguientes criterios:

6.1. Aportar sus conocimientos especializados para la consolidación de las opiniones jurídicas institucionales en el Distrito Capital, y acompañarán de ser posible las decisiones en cada campo de acción del Distrito. Igualmente, participarán en las instancias de coordinación jurídica que se prevén en el presente decreto.

6.2. Dimensionar la visión del Gobierno Distrital, mediante la proyección, preparación y requerimiento de trámite de actos generales para beneficio de la ciudad y sus ciudadanos.

6.3. Apoyar y asesorar en las discusiones ante las autoridades administrativas y judiciales del país.

6.4. Emisión de conceptos jurídicos contextualizados y unificados.

6.5. Garantizar la consulta y actualización de los sistemas de información.

Parágrafo. Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., orientar y viabilizar el ejercicio de los criterios enunciados, a fin de fortalecer la gestión jurídica y judicial de la Administración Distrital.

Artículo 7º. Integración del Comité Jurídico Distrital. El Comité estará presidido por el Director Jurídico Distrital o su delegado y se encuentra integrado por los Jefes de las Oficinas Asesoras Jurídicas o dependencias que hagan sus veces, de las Secretarías cabeza de sector, quienes participarán como miembros con voz y voto.

Serán invitados permanentes del Comité con voz pero sin voto, los Subdirectores Distritales de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, Doctrina y Asuntos Normativos, Estudios e Informática Jurídica e Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Podrán participar como invitados a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, los servidores públicos de los organismos y entidades distritales que por sus áreas de desempeño tengan relación con los temas a discutir, quienes serán convocados por intermedio y bajo la coordinación de los Jefes Jurídicos de las Secretarías cabeza de Sector.

El Subdirector Distrital de Estudios e Informática Jurídica estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Artículo 8º. Del las sesiones del Comité Jurídico Distrital. El Comité Jurídico Distrital se reunirá de forma ordinaria una vez al mes, de acuerdo con la programación que establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y de forma extraordinaria cuando el tema jurídico lo amerite, según su importancia e impacto, o por solicitud de los jefes de entidad u organismo distrital. Será convocado por la Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica.

Las conclusiones de las sesiones de este Comité se registrarán en las Actas de Reunión, en las que se incluirán las recomendaciones que se acuerden sobre cada asunto, las cuales no eximirán de responsabilidad a los servidores públicos encargados de la gestión de las respectivas temáticas.

Artículo 9º. Semana de la Prevención del Daño Antijurídico. [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 139 de 2016.](#) Instaurada como política distrital jurídica, se realizará anualmente, la Semana de la Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial de Bogotá, D.C. por virtud del artículo 1º del Decreto Distrital 276 de 2006.

Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la función de elaborar la agenda, realizar las actividades y eventos nacionales e internacionales relacionados con la Semana de la Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial de Bogotá, D.C., la cual se realizará, durante la primera semana del mes de octubre de cada año.

Capítulo Segundo

SOBRE LA ABOGACÍA GENERAL DEL DISTRITO CAPITAL.

Artículo 10. *Institucionalización del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.* Se entiende como Cuerpo de Abogados, la totalidad de servidores públicos y colaboradores de la Administración Distrital, que prestan sus servicios de asesoría jurídica en cualquier rama del derecho, representación judicial y extrajudicial, contratación pública, control disciplinario, estudios, análisis y conceptualización jurídica en los diferentes organismos, órganos y entidades de la Administración Distrital, su creación se realizó mediante el artículo 1º del Decreto Distrital 542 de 2009.

El Cuerpo de Abogados del Distrito Capital se denominará como "La Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital -AGDC-".

Artículo 11. *Objetivos estructurantes de la AGDC.* La estructuración e implementación de la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital, tendrá como objetivos los siguientes:

11.1. Profesionalización, especialización, sistematización, planeación y coordinación de la Gestión Jurídica Pública Distrital en todos sus diversos componentes.

11.2. Preservar y garantizar los derechos fundamentales y colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos.

11.3. Defender el patrimonio público.

11.4. Respetar (sic) la legalidad en las decisiones de la Administración Distrital.

11.5. Cumplir los objetivos, estrategias, programas y metas de los planes de desarrollo de las administraciones públicas de Bogotá, D.C.

11.6. Fortalecer la Gerencia Jurídica Pública.

11.7. Blindar jurídicamente las decisiones de la Administración Distrital.

11.8. Defender las políticas públicas que sustentan las decisiones del Gobierno Distrital.

11.9. Valorar correctamente el riesgo jurídico, entendido éste como el administrativo y el judicial, de las decisiones de la Administración Distrital.

11.10. Fortalecer el talento humano vinculado a la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital, privilegiando el mérito en su selección, procurando un permanente reentrenamiento profesional a los abogados, constituyendo equipos de profesionales de alto nivel con capacidad de análisis y estudio en temas transversales o interdisciplinarios de impacto estructural de la ciudad, que puedan resolver favorablemente conflictos de alta visibilidad y riesgo, y consolidarlo como un grupo comprometido y motivado hacia el logro de una ética para el "Abogado del Estado".

Artículo 12. *Coordinación y liderazgo de la AGDC.* Asígnese a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la función de coordinar y liderar la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital.

Parágrafo. El (la) Director (a) Jurídico (a) Distrital tendrá la dignidad de ser el "Abogado (a) General del Distrito Capital", sus funciones serán ejercidas de conformidad con las normas y políticas que en materia de gerencia jurídica hayan sido adoptadas por el Gobierno Distrital.

Artículo 13. *Sistema de Información de la AGDC.* La Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital dispone de un Sistema de Información en línea, cuyo módulo relacionado con el inventario de abogados al servicio del Distrito Capital deberá ser validado permanentemente y actualizado de manera obligatoria por cada abogado al servicio del Distrito Capital, y supervisado por los jefes de las oficinas de Talento Humano, o la que haga sus veces, con el apoyo de los Jefes de las oficinas de Contratación, de todos los organismos,

órganos y entidades distritales. Asígnese a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, la administración de este Sistema de Información.

El sistema garantiza la difusión e inscripción en cursos, talleres, seminarios, simposios, diplomados, entre otros, de interés de los abogados vinculados a la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital, que sean organizados por la Administración Distrital, para el efecto, el jefe jurídico de cada cabeza de sector deberá remitir oportunamente la oferta de capacitación existente en su respectivo sector administrativo.

La información contenida en el sistema será objeto de un estudio técnico anual por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, sobre perfiles profesionales, experiencia y tipos de vinculación.

Artículo 14. De los eventos de capacitación, seminarios, diplomados y talleres jurídicos. El Modelo de Gerencia Jurídica Pública tendrá un fuerte dispositivo de capacitación y actualización de los abogados que integran la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital, para optimizar el ejercicio cualificado de la profesión en las diferentes áreas jurídicas, no solo en la perspectiva de la defensa judicial, también en la de servicios consultivos y administrativos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor, definirá la oferta académica y mediante circular determinará los requisitos para cada curso, así como el manejo de los cupos ordinarios y adicionales, para cada sector de la Administración que incluye a sus entidades vinculadas y adscritas, a lo cual se podrá acceder mediante el sistema de información de la Abogacía General del Servicio Jurídico del D.C.

La agenda de los eventos de capacitación y/o actualización, así como las inscripciones y certificaciones se diligenciarán en la página web del citado sistema de información, en www.bogotá.gov.co. En todo caso, deberán formalizarse por parte del Jefe de cada entidad u organismo, o en su defecto por el Jefe de la respectiva oficina jurídica, dirigiendo para ello una comunicación escrita a la Dirección Jurídica Distrital o al correo electrónico gerenciajuridica@alcaldiabogota.gov.co.

Estas jornadas y actividades académicas son de carácter obligatorio para todas y todos los asistentes previamente inscritos. Los servidores públicos que no asistieran al 80% de las horas establecidas para cada evento académico no recibirán certificado de asistencia, si la participación fuera a título oneroso, deberán cancelar su costo, para el efecto los inscritos deberán suscribir un acta de compromiso.

Por ser de gran utilidad para las tareas jurídicas y de prevención del daño antijurídico de las entidades y organismos distritales, la Dirección Jurídica Distrital pondrá a disposición de todos los servidores públicos y ciudadanos, en la página Web de Bogotá D.C. - Biblioteca Virtual, las memorias de los eventos de capacitación, talleres jurídicos, diplomados, seminarios nacionales e internacionales que sean organizados.

Artículo 15. *Objetivo general y específicos de los cursos.* El objetivo fundamental de los cursos es enriquecer el modelo de gestión jurídica implementado en el Distrito Capital, a partir del debate académico y la socialización de otras experiencias nacionales e internacionales, que encaminadas en el mismo sentido, puedan generar importantes aportes para materializar en la realidad una gestión jurídica exitosa, superando la brecha entre derecho y realidad, para la garantía de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

Los objetivos específicos son los siguientes:

15.1. Lograr la permanente actualización de conocimientos, como insumo para el fortalecimiento de los Perfiles de los abogados al servicio del Distrito Capital afianzando la capacidad de presentar debates jurídicos consistentes ante las instancias judiciales y/o administrativas con el fin de proteger el interés público.

15.2. Optimizar el entrenamiento profesional de los abogados para fortalecer la capacidad de análisis y estudio de temas de impacto estructural; para anticiparse a los grandes conflictos sociales y políticos que constituirán el riesgo jurídico futuro,

15.3. Constituir equipos de profesionales de alto nivel altamente comprometidos y motivados que puedan resolver favorablemente conflictos de alta visibilidad y riesgo, en temas transversales o interdisciplinarios de impacto.

15.4. Lograr herramientas para la mejor asesoría jurídica y la expedición de actos administrativos, desde lo fáctico y jurídico, que respondan a los fines del Estado y a las políticas públicas de gobierno.

Artículo 16. Sobre los principios y responsabilidades que orientan a los defensores de los intereses públicos del Distrito Capital. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 39 (*numeral 3*), 71 y 72 del C.P.C., respecto de los deberes y responsabilidades de los apoderados, en razón del mandato a ellos conferido, estos deberán:

16.1. Reconocer que la Administración Pública Distrital es una sola, y que en ese sentido, si bien se constituyen en apoderados judiciales de una entidad u organismo determinado, cada uno desde lo ético representa a Bogotá, Distrito Capital como ente territorial.

16.2. Proceder a defender los intereses públicos del Distrito Capital de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.

16.3. Defender no solo la legalidad en abstracto de las decisiones de la Administración Distrital, sino también exponer y defender las políticas públicas que orientan la gestión pública del Distrito Capital.

16.4. Aplicar las políticas públicas jurídicas y defensa judicial, los cuales deberán ser coordinadas con el Subsecretario Jurídico, Director Jurídico, Jefe de Oficina Asesora Jurídica o el Subdirector de Gestión Judicial, o el que haga sus veces, toda vez que éstos funcionarios dado su nivel directivo, son quienes se convierten, en el cliente que debe orientar la defensa de su apoderado, en términos de políticas y de defensa de la legalidad de las decisiones de la Administración.

16.5. Consultar a su cliente sobre su posición frente al litigio, los antecedentes del caso y el interés que éste debe defender en juicio, este es el norte que debe guiar la su actuación judicial.

16.6. Además de técnico, diligente y jurídico debe ser especialmente respetuoso y comedido para con los jueces y las contrapartes, con quienes si bien pueden existir diferencias conceptuales y conflictos de intereses, es esencial guardar el debido respeto, elegancia y decoro como deben presentarse y defenderse los intereses del Distrito Capital.

16.7. Se abstendrán de presentar en sus escritos expresiones irrespetuosas, sarcásticas, descomedidas o despropósitos respecto de los jueces y los demás sujetos procesales, toda vez que esto no solo tiene sanciones procesales, sino desdice de la altura con la que Bogotá, D.C., debe comparecer siempre en juicio.

Artículo 17. Selección y contratación de abogados externos., Cuando se trate de seleccionar y contratar abogados externos bien como asesores o representantes judiciales o extrajudiciales, los jefes de las entidades y organismos distritales deberán verificar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás Decretos reglamentarios, e incluirán como requisito de la convocatoria, no estar asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Distrito Capital, y mantener dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente.

Lo anterior a fin de proteger y salvaguardar los intereses del Distrito Capital, evitando que tales abogados incurran en conflicto de intereses, por razón del vínculo contractual, al tener acceso a información o decisiones que posteriormente pudiese ser utilizada en contra de la Administración Distrital.

Capítulo Tercero

SOBRE LA PUBLICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DISTRITO CAPITAL.

Artículo 18. Objetivos de las mejores prácticas en la elaboración de actos administrativos. La Gerencia Jurídica Pública en materia de Normatividad Distrital, precisa los siguientes objetivos:

18.1. Fortalecer procesos de racionalización normativa, a fin de evitar fenómenos de sobre oferta de normas que impiden el desarrollo ordenado y juicioso de los temas importantes, de modo que las nuevas excepciones, regímenes de transición, y derogaciones ya sean tácitas o explícitas de normas, estén lo suficientemente sustentadas y no sean susceptibles de ataque en las instancias judiciales.

18.2. Cualificación teórica y técnica en la metodología de elaboración y expedición actos administrativos, que permitan altos estándares de calidad y que prevenga el acaecimiento de defectos formales o

problemas de indeterminación normativa que se conviertan en causas generadoras de litigios potenciales.

18.3. Fortalecer la revisión especializada del impacto administrativo, presupuestal y litigioso de nuevas normas, antes de su expedición.

Artículo 19. Expedición de actos administrativos. Las entidades u organismos de la Administración Distrital en el ámbito de las funciones y competencias asignadas, se pronuncian mediante actos administrativos. Lo anterior sin perjuicio de las respuestas a proposiciones de control político, requerimientos del Concejo de Bogotá, del Congreso de la República o de los Órganos de Control.

Artículo 20. Tipos de acto administrativo según su contenido. Los actos que suscriba el Alcalde Mayor o el Gobierno Distrital, según su contenido recibirán la siguiente denominación:

20.1. *Decreto.* Son todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes. Este tipo de acto es de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad.

Excepcionalmente se expedirán por *Decreto* los actos administrativos relacionados con el nombramiento, remoción, sanción y con las situaciones administrativas de los Jefes de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como los de nombramiento y remoción de los (Sic)

Alcaldes Locales. También se expedirán por *Decreto* todos aquellos actos mediante los cuales se designen los miembros que integran las Juntas Directivas de las entidades distritales.

20.2. *Resolución.* Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo; así como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.

20.3. *Directiva*. Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.

20.4. *Directiva Conjunta*. Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o instrucciones que impliquen políticas de gobierno, suscritas por el Alcalde Mayor con el Secretario de Despacho de un sector administrativo determinado.

20.5. *Circular*. Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.

20.6. *Circular Conjunta*. Son actos administrativos mediante los cuales se expide o se solicita aquella información de interés general, cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital, suscritas por el Alcalde Mayor con el Secretario de Despacho de un sector administrativo determinado.

20.7. *Acta*. Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités de las entidades u organismos distritales.

20.8. *Memorando*. Son actos administrativos de carácter general e interno destinado a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la entidad u organismo. Es un escrito empresarial o institucional dirigido a una sola persona para transmitir una sola idea. No se debe entender la palabra memorando con sanción o llamado de atención. Un memorando puede transmitir también un elogio, una felicitación, un estímulo o, simplemente, dar una información.

20.9. *Oficios*. Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales, y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas.

Parágrafo. La producción y elaboración de los actos administrativos se realizará conforme con el Manual de Estilo, adoptado por el artículo 3º del Decreto Distrital 213 de 2007, obligatorio para las entidades y

organismos de la Administración Distrital, y que debe ser incorporado en los respectivos Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, en los términos del Decreto Distrital 499 de 2007.

Artículo 21. Documentos que deben publicarse en el Registro Distrital. Deberán publicarse en el Registro Distrital:

21.1. Los Acuerdos del Honorable Concejo Distrital.

21.2. Los actos administrativos que expida el Concejo y su Mesa Directiva para el manejo de su presupuesto y para la administración del personal a su servicio

21.3. Los Decretos Distritales del Alcalde Mayor.

21.4. Las Resoluciones expedidas por el Alcalde Mayor, el Contralor de Bogotá, el Personero de Bogotá y el Tesorero de Bogotá.

21.5. Los contratos en que sea parte el Distrito Capital, sus entidades y organismos, cuando las normas fiscales así lo ordenen.

21.6. Los demás actos administrativos de las entidades u organismos de la administración Distrital que creen situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general.

21.7. Los actos de naturaleza similar a los señalados anteriormente, que expidan otras autoridades distritales, por delegación que hayan recibido, o por autorización legal o del Concejo Distrital.

21.8. Los demás que conforme a la ley y demás reglamentos deban publicarse.

Artículo 22. Procedimiento y requisitos para la publicación de actos administrativos en el registro distrital. El procedimiento y los requisitos para la publicación de los extractos de los contratos en el Registro Distrital y su anexo, es el establecido por el artículo 122 y siguientes del presente Decreto.

Las tarifas para publicación de actos administrativos a costa de particulares, extractos de contratos, suscripción y venta del Registro Distrital, se incrementarán automáticamente mediante resolución con efectividad a partir del 1° de enero de cada año correspondiente, de

acuerdo a la meta de inflación esperada, establecida por la Junta Directiva del Banco de la República.

Artículo 23. Requisitos para la Publicación de Actos Administrativos en el Registro Distrital. Los actos administrativos emanados del Despacho del Alcalde Mayor, los sectores central, descentralizado, el de localidades del Distrito Capital, y el Concejo de Bogotá que requieran publicación en el Registro Distrital, deberán remitirse por dichas entidades u organismos a la dirección electrónica de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Así mismo, se adjuntará la solicitud de publicación y el documento impreso soporte de tales actuaciones.

La información deberá ser remitida a la Subdirección de Imprenta Distrital a través del módulo diseñado en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En todo caso, la fecha de publicación de los actos administrativos será el día hábil siguiente a la radicación en la Subdirección de Imprenta Distrital, de la solicitud con los requisitos exigidos. Adicionalmente, en el oficio se deberá relacionar la información correspondiente a la entidad u organismo de origen, la relación detallada que establezca el tipo y número de los documentos que se remiten, el nombre de los archivos, así como la identificación del funcionario que hace el envío junto con su dirección de correo electrónico y/o número telefónico en el cual pueda ser contactado. Excepcionalmente, se publicarán actos administrativos en la fecha de radicación, por razones del servicio.

Parágrafo. El impreso deberá estar completo, legible, foliado, numerado, fechado, firmado y los anexos, tales como planos y gráficos, entre otros, deberán ser remitidos en papel tamaño carta.

Artículo 24. Formalidades que se deben tener en cuenta en los textos para publicación. El texto de todo acto administrativo, y/o documento susceptible de publicación enviado por correo electrónico, en medio magnético u óptico, objeto de publicación, deberá estar elaborado en Word y/o Excel de Windows Microsoft y tendrá que cumplir los siguientes requisitos:

1. El texto del correo electrónico o medio magnético u óptico debe coincidir totalmente con los documentos impresos.

2. Deben estar completamente digitados.

3. Los gráficos, cuadros o tablas, que hagan parte del acto administrativo, serán elaborados en Word y/o Excel. En todo caso, deberán estar incorporadas en el cuerpo del acto administrativo.

4. Los mapas o planos deben estar en formato TIF o Power Point.

Parágrafo. En el evento que los documentos no cumplan los parámetros aquí señalados, la Subdirección de Imprenta Distrital los devolverá sin radicar, informando por escrito las razones, a la respectiva entidad u organismo, para que se dé el estricto cumplimiento a los requisitos enunciados.

Artículo 25. Requisitos para la publicación de actos administrativos a costa de un particular. En aquellos casos en que la publicación sea a costa de un particular, éste deberá entregar al respectivo organismo o entidad, previamente, el recibo de pago realizado a favor del Distrito Capital. En este evento, el organismo o entidad para dar cumplimiento a los trámites a su cargo, deberá verificar que tal pago reúna los requisitos exigidos para el efecto y anexar la fotocopia del recibo de pago.

Artículo 26. Tarifas para la publicación de los Actos Administrativos a costa de particulares, extractos de los contratos, suscripción y venta del Registro Distrital. Las tarifas para publicación de actos administrativos a costa de particulares, extractos de contratos, suscripción y venta del Registro Distrital, se incrementarán automáticamente mediante resolución con efectividad a partir del primero de enero de cada año correspondiente, de acuerdo a la meta de inflación esperada, establecida por la Junta Directiva del Banco de la República. Para tal fin, el respectivo acto administrativo será suscrito por el/la Secretario/a General.

Parágrafo 1º. Los valores incrementados se aproximarán a la centena más cercana por exceso o defecto.

Parágrafo 2º. Cuando se trate de contratos de comodato, se aplicará la tarifa para cuantía indeterminada.

Artículo 27. Requisitos de los proyectos de acto administrativo para firma del Alcalde Mayor, D.C. Los proyectos de acto

administrativo para firma del Alcalde Mayor estarán sujetos a los siguientes requisitos:

27.1. El proyecto debe ser radicado para su revisión en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto.

27.2. Cuando se trate de un proyecto acto administrativo de carácter general y abstracto, deberá anexarse una exposición de motivos técnico-jurídica y de conveniencia avalada por el/la Jefe de la entidad u organismo que presenta la iniciativa y por el Director/a de la Oficina Jurídica respectiva, señalando las razones que motivan la regulación que se propone.

27.3. El proyecto de acto administrativo preparado por las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas del distrito, deberá ser enviado a la correspondiente Secretaría de Despacho, cabeza de sector, para que ésta los avale y los remita a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para control de legalidad y firma del Alcalde Mayor,

27.4. En el proyecto de acto administrativo deberá anotarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias que facultan la expedición del mismo. A su vez en la motivación del proyecto se indicarán en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos que originan su expedición. Su parte resolutive debe guardar coherencia tanto con su epígrafe como con su parte motiva.

27.5. En el artículo final de los proyectos, sobre vigencia y derogatoria, deberá anotarse expresamente las normas que éste deroga, cuando sea posible su determinación.

27.6. Si se trata de contratos y convenios o actos inherentes a los mismos, que deban ser suscritos por el Alcalde Mayor, se anexarán los antecedentes y estudios previos necesarios para su celebración, así como la correspondiente refrendación del/la Jefe de la respectiva entidad u organismo y del/la jefe o director/a de la Oficina Jurídica, la cual deberá constar por escrito, indicando dentro del contrato y/o convenio una cláusula en la cual se determine la dependencia, organismo o entidad responsable de su ejecución y liquidación.

27.7. El proyecto de acto o documento jurídico, objeto de trámite deberá enviarse a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, adicionalmente por vía electrónica y en medio magnético u óptico.

Debe indicarse que los proyectos de actos administrativos que se remitan sin el lleno de los requisitos señalados, serán devueltos a sus Despachos sin que se surta el trámite respectivo en este organismo.

Parágrafo. En el mes de diciembre de cada año, sólo se tramitarán los proyectos de actos administrativos, que se radiquen en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes, salvo casos excepcionales que defina esta Secretaría.

Ver Circulares Sec. General [112](#) de 2014, [27](#) de 2016

Artículo 28. Tipo de acto administrativo utilizado para novedades de personal para firma del Alcalde Mayor. Con el fin de tramitar oportunamente y en debida forma, por parte de este organismo, los proyectos de actos administrativos sobre novedades de personal remitidos por cada una de las entidades u organismos, me permito señalar el formato a utilizar así:

28.1. *En formato de decreto:* Conforme con la excepción planteada en el artículo 20.1 de este decreto.

28.1.1. Las situaciones administrativas del Gabinete Distrital, tales como, comisiones al interior y exterior del país, licencias, permisos, vacaciones y encargos.

28.1.2. Situaciones administrativas de los Alcaldes Locales, tales como, comisiones al exterior del país, licencias, permisos, vacaciones y encargos; debe venir previamente suscrito por el Secretario Distrital de Gobierno.

28.1.3. Comisiones al exterior del país de los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado, que generen erogación diferente a la asignación básica mensual, deben venir suscrito por el Secretario Distrital de Salud.

28.1.4. Las Licencias y designación provisional y definitiva de los Curadores Urbanos.

28.2. *En formato de Resolución.*

28.2.1. Comisiones al exterior del país de los servidores de las entidades descentralizadas, las cuales venir suscrito por el respectivo Director o Gerente.

Artículo 29. Tipo de acto administrativo utilizado para novedades de personal para firma del Secretario General: Se tramitarán en formato de resolución y para firma del Secretario General las comisiones al exterior de servidores de la Administración Central, diferentes a las del Gabinete Distrital. Cuando estas situaciones requieran autorización del Gobierno Nacional para aceptar invitaciones de Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales, debe adjuntarse el Decreto Nacional de autorización como antecedente para surtir el trámite de expedición del acto administrativo.

Artículo 30. Certificación de vigencias normativas de actos del Alcalde Mayor. Corresponde a la Dirección Jurídica Distrital certificar la vigencia normativa de los Decretos, Resoluciones, Directivas y Circulares proferidos por el Alcalde Mayor.

Cuando la certificación corresponda a un acto del Alcalde Mayor de Bogotá, que trate sobre un tema relacionado con competencias y especialidades de los diferentes órganos, organismos y/o entidades distritales, previo a expedir la certificación, la Oficina Jurídica del respectivo ente distrital emitirá concepto, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la solicitud, dirigido a la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sobre la vigencia de la norma respectiva.

Artículo 31. Custodia y expedición de copias auténticas de los actos administrativos. La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General o la que haga sus veces, tendrá la competencia de ejercer la custodia de todos los actos administrativos expedidos por el Alcalde Mayor, El Secretario General y las Direcciones a su cargo, así como la de la expedición de copias auténticas de los mismos.

Capítulo Cuarto

SOBRE LA UNIDAD CONCEPTUAL DEL DISTRITO CAPITAL.

Artículo 32. *Unidad Conceptual.* La unidad conceptual jurídica en el Distrito Capital se visualiza en la necesidad de la ampliación, perfeccionamiento y tecnificación de los servicios de consulta y asesoría jurídica a disposición de las entidades, organismos del distrito y en la importancia de mantener la aplicación u observancia de lo establecido en este capítulo.

Artículo 33. *Emisión de Conceptos Jurídicos por las entidades y organismos distritales.* Los conceptos jurídicos que emitan las entidades, organismos y órganos distritales deberán cumplir las siguientes características:

33.1. Respecto de las fuentes, deberá citar el fundamento legal y jurisprudencial.

33.2. Ser suscritos única y exclusivamente por los/las Jefes/as o los/las directores/as de las Oficinas Jurídicas, o subalternos de estas áreas que tengan dentro de sus funciones esta competencia.

33.3. Mantener la debida coordinación y unidad de criterio jurídica que debe existir en cada entidad u organismo distrital.

33.4. Si el concepto a emitir modifica una posición anterior de la entidad u organismo, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, así como las razones por las cuales se adopta la nueva posición. Se reconstruirá la doctrina anterior a efecto de señalar en contexto los cambios en la posición.

33.5. Si el proyecto de concepto compromete la posición de dos o más entidades u organismos distritales, la encargada de su emisión coordinará su posición junto con las demás involucradas.

33.6. Indagar sobre cualquier aspecto faltante en la solicitud, buscando que la respuesta sea efectiva, así mismo verificar al interior del ente distrital, las demás peticiones que puedan existir sobre el mismo asunto o petición.

33.7. Responder a los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, señalados en el Código Contencioso Administrativo.

33.8. Los conceptos emitidos por las Oficinas Jurídicas de las entidades y organismos distritales, a particulares o entes públicos deben ser precisos y responder de fondo las preguntas formuladas.

Parágrafo. Si como consecuencia de la emisión de un concepto surge la necesidad de tramitar un proyecto de ley o decreto de cualquier orden, la entidad u organismo interesado deberá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su expedición, proyectarlo y remitirlo a la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, que coordinará la gestión institucional en procura de lograr su viabilidad.

Artículo 34. *Solicitud de conceptos jurídicos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor por parte de las Entidades u Organismos Distritales.* Podrán solicitar concepto jurídico a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, los/las Jefes/as de las entidades y organismos distritales, o a través o de los/las jefes/as o directores/as de las Oficinas Jurídicas, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

34.1. Las consultas deberán realizarse por escrito y contendrán una formulación clara y precisa del punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo, respecto a la interpretación de un determinado texto jurídico.

34.2. La solicitud de consulta deberá acompañarse del pronunciamiento de la oficina jurídica de la correspondiente entidad u organismo distrital solicitante.

Artículo 35. *Solicitud de concepto jurídico por un particular.* Cuando la solicitud de concepto sea elevada por un particular, ésta deberá atenderse, conforme con la especialidad del tema consultado, por el organismo o entidad distrital que deba pronunciarse de fondo, y su respectivo traslado y trámite se hará conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 36. *Solicitudes de conceptos entre entidades públicas.* Cuando las entidades u organismos distritales soliciten concepto a una entidad u organismo del orden nacional o distrital, deberán remitir con la petición todos los antecedentes, indicar las posiciones debidamente sustentadas que sobre el tema hayan emitido, incluyendo la de la entidad solicitante; así como los conceptos

existentes sobre la materia objeto de consulta. Copia de la consulta realizada por entidades descentralizadas deberá ser enviada a la respectiva Secretaría de Despacho cabeza de sector.

Cuando un organismo o entidad distrital reciba una solicitud de concepto sobre un tema cuya especialidad esté radicada en otro, éste se deberá remitir dentro del término de ley al ente especializado para que conceptúe de fondo.

La copia de dicho pronunciamiento deberá ser remitida en medio físico y electrónico a la Dirección Jurídica Distrital, cuando se trate de un tema de interés para varias entidades u organismos distritales, a fin que se incluya en el Régimen Legal.

[Ver Circular 120 de 2012, Secretaría General](#)

Cuando la entidad u organismo que recibe el concepto, proferido por otro ente del nivel Distrital, decida apartarse del mismo, deberá informarlo a quien haya emitido el pronunciamiento, sustentando su posición.

En el evento de subsistir dudas frente al tema que motivó la solicitud, o de existir diversas interpretaciones por parte de varios organismos o entidades distritales, dicha solicitud se remitirá junto con todos los antecedentes a la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General manifestando tal divergencia, a efecto de lograr su pronunciamiento.

Artículo 37. Traslado de documentos. En desarrollo de lo preceptuado en el Código Contencioso Administrativo, las entidades u organismos que opten por el traslado de la petición o consulta deberán indicar expresamente las normas legales que explican la competencia del destinatario, así como la finalidad del traslado, el cual deberá efectuarse dentro del término de ley, al ente especializado para que conceptúe de fondo.

Parágrafo 1º. Si en desarrollo de la función anterior se presenta un conflicto entre las competencias de las entidades y organismos del nivel Distrital, se deberá avisar de ello a la mayor brevedad posible a la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para que la misma determine la entidad que deberá encargarse del asunto.

Parágrafo 2º. Al final de todo acto administrativo, concepto o traslado de peticiones deberán señalarse los/las servidores/as que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, con su nombre completo.

Artículo 38. *Inclusión de conceptos en el Régimen Legal de Bogotá.* Una vez suscrito el concepto por la respectiva entidad u organismo distrital, deberá ser inmediatamente enviado en medio físico y magnético a la Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para su inclusión en el sistema de información Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 39. *Consulta al Consejo de Estado.* Cuando se requiera realizar una consulta jurídica ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, la entidad u organismo distrital interesado remitirá el texto de la solicitud a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, para que por intermedio de ésta, el Alcalde Mayor lo remita a la Presidencia de la República o al Ministerio respectivo.

Artículo 40. *Respuesta general para peticiones masivas.* Con el propósito de garantizar los principios de eficiencia, economía y celeridad de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, se debe dar aplicación a los principios y reglas fijadas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-466 de 2004 objeto de reiteración en la sentencia T-508 de 2007, en cuanto que será admisible para las entidades u organismos responder de manera general y conjunta a una petición recibida masivamente y notificada a través de los medios o de los edictos, siempre que satisfaga los siguientes requisitos:

40.1. Que exista un alto número de peticiones elevadas por personas distintas acerca del mismo punto, y que ellas estén formuladas con el mismo formato y los mismos argumentos, de tal manera que se pueda presumir que hay una organización formal o informal que coordina e impulsa esas solicitudes.

40.2. Que se dé suficiente publicidad al escrito de respuesta, de tal manera que se garantice efectivamente que los peticionarios directos puedan tener conocimiento de la contestación brindada.

40.3. Que se notifique de la respuesta a las directivas de las organizaciones que han impulsado y coordinado la presentación de miles de solicitudes del mismo corte o, en el caso de que se trate de

organizaciones informales, a los líderes de ellas que se puedan identificar, y

40.4. Que el escrito de respuesta aporte los elementos necesarios para que cada uno de los peticionarios pueda conocer que en el documento se le está dando respuesta a su solicitud personal, bien sea porque en el escrito se mencionen los nombres de cada uno de los solicitantes o bien porque la respuesta se dirige hacia el grupo u organizaciones que permitan individualizar a los destinatarios de la contestación.

Artículo 41. *Controversias laborales, agotamiento vía gubernativa y caducidad de las acciones.* El Código Contencioso Administrativo ha estatuido un término de caducidad de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la publicación, notificación, comunicación o ejecución del acto, según el caso, para las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho. En consecuencia, cuando las entidades u organismos distritales reciban peticiones de los servidores y ex servidores públicos, deberán comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, operación u omisión, en las que se fundamenta la reclamación y manifestar, si es del caso, que las acciones contra el Distrito Capital se encuentran caducas. Se solicita indicar clara y expresamente a los peticionarios que la respuesta suministrada no revive los términos legales vencidos.

Para todos los efectos deberá valorarse la aplicación del artículo 4º de la Ley 712 de 2000 y el artículo 151 del Código Procesal del Trabajo, este último sobre la prescripción de acciones que emanen de las leyes sociales.

Artículo 42. *Cómputo de tiempo para presentación de recursos en vía gubernativa.*

En las entidades u organismos públicos del Distrito Capital, se debe entender que el horario de atención al público debe ser de mínimo 8 horas de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005; por lo que el día hábil para procedimientos perentorios o de recursos de agotamiento de vía gubernativa, terminaría una vez se acabe el horario de atención al público, el cual deberá ser señalado por cada uno de los jefes de las entidades u organismos distritales, protegiéndose así los intereses del peticionario y de la Administración, al dar seguridad y

certeza al público que será atendido durante el tiempo de la prestación del servicio.

Los trámites realizados por medios virtuales se pueden utilizar según el interés y posibilidades del interesado, pero dentro del término hábil establecido en las entidades u organismos distritales.

La presentación de documentos fuera del horario establecido para la atención del público y por medios virtuales puede ser válida tratándose de presentación de información, respuesta a requerimientos y demás documentos que no tienen término perentorio y no hagan parte del agotamiento de vía gubernativa; esto con el fin de garantizar la celeridad de la función pública.

Capítulo Quinto

SOBRE LOS ESTUDIOS JURÍDICOS.

Artículo 43. *Elaboración de Estudios Jurídicos sobre temas de interés jurídico para el D.C.* Corresponde a la Secretaría General, en los términos del Decreto Distrital 267 de 2007, adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas de impacto e interés jurídico para el Distrito Capital, a fin de formular diagnósticos y recomendaciones que aporten a la consolidación de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial; lo anterior sin perjuicio de los documentos jurídicos que contraten las entidades u organismos distritales sobre temas jurídicos de impacto relacionados con su misión.

Artículo 44. *Objetivos de los Estudios Jurídicos.* La Gerencia Jurídica Pública en materia de estudios en temas de impacto, tiene los siguientes objetivos:

44.1. Fortalecer la gestión jurídica a través de la investigación académica mediante la elaboración de estudios en temas de impacto que involucren proyectos de ley, actos administrativos, y evolución jurisprudencial, que sirvan de referente científico para solventar de forma objetiva las debilidades administrativas y litigiosas que puedan afectar el interés público.

44.2. Consolidar un sistema de "alertas jurídicas" tempranas que puedan orientar la gestión en sede administrativa y judicial.

44.3. Intensificar la promoción de los trabajos de investigación realizados y la organización de actividades que tengan por finalidad el conocimiento y difusión de éstos, así como la organización de actividades de formación y perfeccionamiento de los funcionarios involucrados en la gestión jurídica.

44.4. Continuar con la identificación del mapa analítico completo de la administración de justicia, que al servicio de los operadores jurídicos, permita la toma consciente de decisiones administrativas y el despliegue de estrategias orientadas a la maximización de resultados ante las instancias judiciales.

44.5. Fortalecer la labor de seguimiento de políticas públicas jurídicas, que permita dar lineamientos para el diseño e implementación de nuevas o el fortalecimiento y rediseño de las ya existentes. ,

44.6. Implementar el seguimiento a las decisiones en materia disciplinaria para identificar problemáticas recurrentes que permitan corregir desde el punto de vista administrativo conductas que obstaculicen el desarrollo de la gestión pública dentro del marco de legalidad, eficacia y eficiencia que la orientan, y unificar los criterios de decisión en relación con los procesos adelantados garantizando principios elementales como el debido proceso y la igualdad.

44.7. Consolidar una memoria institucional clara y coherente que permita identificar las experiencias exitosas en materia judicial y administrativa para replicarlas y fortalecerlas.

Artículo 45. Selección de temas jurídicos para estudio. La Dirección Jurídica Distrital definirá los temas objeto de estudio a partir de las solicitudes de las entidades u organismos públicos distritales o del Comité Jurídico Distrital, se debe precisar el objeto, finalidad y producto que se espera obtener. La Dirección Jurídica Distrital priorizará el orden y plazo en que se realizarán los estudios.

Artículo 46. Evaluación y publicación de los Estudios. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, evaluará el estudio realizado

desde una perspectiva académica, estableciendo para efectos de su publicación si cumple algunos de los siguientes criterios:

- a. Innovación en la investigación
- b. Nivel de conceptualización y análisis
- c. Adecuado manejo de fuentes
- d. Coherencia en la estructuración del documento
- e. Rigurosidad en el método
- f. Pertinencia y relevancia en las conclusiones y recomendaciones

Parágrafo. La publicación de los estudios se constituye como un aporte académico para la gestión administrativa que podrá tenerse en cuenta por parte de las entidades y organismos públicos de Bogotá, sin que comprometa una posición institucional de la Secretaría General.

Los estudios realizados se pondrán a disposición para consulta en la Biblioteca Virtual en www.bogota.gov.co

Artículo 47. Seguimiento a los proyectos de Ley y de Acuerdos distritales. [Derogado por el art. 12, Decreto Distrital 456 de 2015.](#)

Corresponderá a la Subdirección Distrital de Estudios e Informática Jurídica la función de hacer seguimiento a los proyectos de Ley y de Acuerdos distritales y proyectar los pronunciamientos jurídicos de la Secretaría General en relación con estas iniciativas; esta actividad deberá coordinarla con la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría General y la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico de la Secretaría de Gobierno.

Capítulo Sexto

SOBRE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

Artículo 48. Cumplimiento marco normativo y funciones. Se requiere a los jefes de entidades y organismos distritales verificar en detalle la observancia y cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Decretos reglamentarios y los Acuerdos del Concejo y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones, la

prestación de los servicios y/o la ejecución de obras a su cargo, con miras a la realización de los fines del Estado.

Artículo 49. Definición de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. Las entidades y organismos públicos distritales incorporarán en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la Prevención del Daño Antijurídico en las prácticas administrativas distritales, definiendo e implementado políticas para tal efecto si a ello hubiere lugar, reduciendo a su vez el riesgo litigioso potencial.

Artículo 50. Etapas de definición de la política de prevención del daño. La política de prevención se desarrollará en varias etapas, a saber: Sensibilización, diagnóstico del comportamiento de la entidad en materia de responsabilidad por daño antijurídico, inventario de causas de daño antijurídico imputable a la entidad, elaboración de un mapa de fuentes de daño antijurídico, formulación e implementación de estrategias de fortalecimiento, seguimiento y retroalimentación.

Capítulo Séptimo

POLÍTICAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO

Artículo 51. Procesos de modificación de plantas de personal. Recomendaciones según temas de modificación de planta:

51.1. *Supresión efectiva de los cargos.* Los estudios técnicos que sirven de base para la modificación de la planta de personal, deberán observar que al suprimir un cargo no subsistan las funciones del mismo, y/o que sean asignadas a un cargo con diferente denominación, evitando que se constituya una falsa motivación o desviación de poder, al desconocer los fines previstos en la Constitución y la ley para la realización de las reestructuraciones administrativas

51.2. *Derecho preferencial a la reincorporación o a la indemnización.* Al momento de notificar la supresión del cargo, tanto para los empleados aforados como para los no aforados, la Administración debe ofrecer la opción de escoger entre la reincorporación o la indemnización. Si la opción de reincorporación se ofrece por la Administración al empleado aforado al término de la protección foral, resulta infructuosa porque

para esta fecha ya se ha realizado la reincorporación del personal a la planta y no se puede hacer efectivo el derecho preferencial.

Si al momento de notificarle la supresión del cargo a un funcionario aforado, éste escoge la indemnización, y luego a la fecha del retiro efectivo opta por el reintegro, resulta de utilidad argumentar la tesis según la cual la solicitud de reintegro es incompatible y excluyente con la de indemnización.

Si al empleado se le ha otorgado la indemnización por haber guardado silencio ante la oferta de la entidad u organismo, y no ha recurrido o demandado el acto que reconoció la indemnización, le es imposible solicitar posteriormente el reintegro.

51.3. *Retiro Forzoso.* En los casos en que un empleado amparado por la garantía foral ostente la edad de retiro forzoso (65 años), la Administración debe recurrir al juez del trabajo por medio del proceso de levantamiento de fuero sindical y solicitar autorización para levantar la garantía foral que lo cobija, argumentando el hecho de que el empleado se encuentra en edad de retiro forzoso.

51.4. *Estudios para la reincorporación.* En la elaboración de los estudios técnicos se recomienda incluir análisis o criterios para la incorporación de las nuevas plantas de personal o procesos similares, dentro de los cuales se prevendrá la situación de dejar cargos vacantes que por supuesto hubieran podido ser llenados con el personal retirado o despedido de la antigua planta de personal, a fin de evitar posibles demandas a la administración por configuración de vicios de falsa motivación y desviación de poder.

Artículo 52. Criterios generales para la modificación de estructuras de las entidades y organismos distritales. Los criterios generales para la modificación de estructuras internas y plantas de cargos de las entidades y organismos distritales, son los siguientes:

52.1. Las modificaciones a las plantas de personal deberán motivarse expresamente y fundarse en las necesidades del servicio o en razones que propendan por la modernización de la institución, las cuales deberán estar debidamente sustentadas por los respectivos estudios técnicos.

52.2. Los estudios que soportan las modificaciones de la planta de personal deberán estar basados en metodología de diseño organizacional y ocupacional que contemplen uno o varios de los siguientes aspectos, según sea el caso: Análisis de los procesos técnico – misional y de apoyo; evaluación de la prestación de los servicios; evaluación de las funciones asignadas, perfiles y las cargas de trabajo de los servidores públicos.

52.3. Las propuestas de adopción o modificación de plantas de personal de servidores públicos deberán someterse al análisis previo del Departamento Administrativo del Servicio Civil, y deberán acompañarse de los siguientes documentos: (i) Estudio Técnico; (ii) Estudio comparativo de las plantas actual y propuesta, distribuidas por dependencias y con identificación de los cargos a suprimir o crear. (iii) Asimismo, deben contar con el concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección Distrital de Presupuesto y presentar el análisis comparativo de cargos por niveles ocupacionales y su costo mensual. (iv) Proyecto del manual específico de funciones y requisitos.

52.4. Las propuestas de creación y supresión de empleos sólo podrán basarse en: Fusión o supresión de entidades, cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad, traslado de funciones o competencias de un organismo a otro, supresión fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones, mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, redistribución de funciones y cargas de trabajo, introducción de cambios tecnológicos, culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad, racionalización del gasto público, mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas,

52.5. Según su naturaleza, las circunstancias mencionadas en el numeral anterior servirán de soporte a las propuestas de modificación de la estructura interna de las entidades. En todo caso, tanto éstas como las modificaciones de plantas de personal deberán realizarse dentro de claros criterios de racionalidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

52.6. Las modificaciones introducidas en las estructuras internas y en las plantas de personal deberán estar acompañadas de un plan de implementación gradual que garantice la atención oportuna y adecuada de todas las funciones y la prestación de los servicios a cargo de las distintas entidades.

Artículo 53. *Desvinculación de funcionarios por modificación de plantas.* En materia de desvinculación de funcionarios por modificación de la planta de personal de las entidades distritales:

Previo a la decisión administrativa de retirar del servicio a un servidor público, se deberá evaluar si se encuentra amparado por fuero sindical o fuero de maternidad, y establecer con precisión las fechas de inicio y terminación de dicho amparo, para lo cual se aplicarán los criterios establecidos en el numeral 2° del artículo 407 del Código Sustantivo del Trabajo, tal como lo precisó la jurisprudencia de la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.

Artículo 54. *Posiciones judiciales sobre temas relacionados con reestructuración administrativa.* Procede consultar las conclusiones más importantes del Estudio de análisis jurisprudencial sobre los fallos emitidos respecto de las modificaciones de planta de personal, contenidas en la Circular 66 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 55. *Lineamientos para el cumplimiento del precedente constitucional en relación con la motivación de los actos de retiro de servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera.* Atendiendo la doctrina jurisprudencial establecida en la sentencia SU-917 de 2010, que reitera es inexcusable el deber de motivación de los actos de retiro de servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera, se hace necesario dejar un soporte documental suficiente que permita establecer el fundamento la decisión administrativa de manera objetiva en cumplimiento del mandato constitucional de garantizar los derechos fundamentales de estos servidores públicos de acuerdo a lo estipulado en la Directiva Conjunta 03 de 2011.

Artículo 56. *El abandono del cargo como causal autónoma de retiro del servicio para los empleados de la administración pública.* Le corresponde a todas las entidades, organismos y órganos públicos del Distrito Capital antes de expedir el acto administrativo para

el retiro de funcionarios por la causal autónoma de abandono del cargo verificar plenamente, , el presupuesto objetivo de no haber concurrido el empleado durante el lapso de tres (3) días continuos a desempeñar sus funciones sin que medie justa causa, mediante un procedimiento administrativo previo donde la actuación iniciada de oficio por la administración debe ser comunicada al interesado para darle la oportunidad de ejercer su derecho de defensa y contradicción, hacer valer las pruebas que estime pertinentes, tener la oportunidad de controvertirlos y con base en ello tomar la decisión, la cual debe ser motivada.

Lo anterior de conformidad con los criterios definidos por la Corte Constitucional en sentencia C-1189 de 2005 y el Consejo de Estado en fallo del 26 de enero de 2006, proferido dentro de la causa identificada con el radicado 2004 – 4196.

PARÁGRAFO:Esta causal de retiro del servicio para los empleados amparados por una protección especial, tales como el fuero sindical o la estabilidad reforzada por maternidad, se aplica siempre y cuando haya cesado la respectiva protección, sea por ministerio de la ley o sea por orden judicial.

Artículo 57. Término de caducidad de la facultad sancionatoria de la Administración. Las entidades, organismos y órganos distritales que adelanten actuaciones administrativas tendientes a imponer una sanción, deben dentro del término de caducidad de tres años señalado en el artículo 38 del C.C.A., expedir el acto principal, notificarlo y agotar la vía gubernativa.

En el caso de actuaciones o procesos sancionatorios en trámite, en los cuales se haya superado el término de los tres años, será deber de la entidad promover las acciones a que haya lugar, a fin de obtener para el erario el ingreso debido por dicho concepto.

Artículo 58. Consentimiento de las personas para la utilización de sus fotografías con fines institucionales en el D.C La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, las entidades y organismos distritales que quieran utilizar con fines institucionales, comerciales, onerosos o lucrativos una fotografía en la cual aparezca individualmente identificada una persona, deberán obtener el consentimiento expreso de ésta o de quien la represente, en aras de evitar que se interpongan acciones judiciales. Tratándose de menores

de edad deberá obtenerse la correspondiente autorización de sus representantes legales, o a falta de éstos la del Defensor de Familia.

Artículo 59. Recomendaciones en los procesos judiciales de vivienda en zonas de alto riesgo en Bogotá. Se sugiere consultar el diagnóstico y las recomendaciones señaladas en el estudio jurídico adoptado mediante Circular 065 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 60. Cumplimiento de disposiciones sobre urbanismo y construcción por parte de las entidades distritales. Cuando una entidad pública requiera efectuar una actuación urbanística como la construcción de una edificación, la urbanización de un terreno, el reforzamiento de una estructura, entre otras, los servidores públicos responsables de su ejecución deberán adelantar los trámites tendientes a la obtención de las licencias urbanísticas ante los Curadores Urbanos de la Ciudad, de forma previa a la ejecución de cualquier actuación urbanística, en aras de hacer efectiva la función del ordenamiento territorial en la ciudad, tal como se ha indicado en la Directiva 008 de 2008 del Alcalde Mayor.

En segundo lugar, las autoridades públicas encargadas de las edificaciones de propiedad de cualquier Entidad Distrital, y especialmente las destinadas a usos dotacionales, deberán verificar la necesidad de adelantar las obras urbanísticas que se hagan indispensables para mantener el buen estado de las mismas y proceder a ejecutarlas, evitando cualquier tipo de perjuicio a sus moradores, o a la comunidad en general, con estricto apego a la normatividad referida al ordenamiento territorial.

Artículo 61. Presunción de aceptación de las facturas. Las entidades, órganos y organismos distritales deberán incluir en sus procedimientos internos, el trámite para la aceptación de las facturas, a que se refiere Ley 1231 de 2008, precisando expresamente el funcionario encargado de recibirlas, su identificación y el cumplimiento de los requisitos señalados en la Circular 46 de 2010 de la Secretaría General.

Capítulo Octavo

SOBRE EL CONTROL DISCIPLINARIO

Artículo 62. Sistema Distrital de Información Disciplinaria

SID3 (sic) : El Sistema Distrital de Información Disciplinaria es una herramienta tecnológica para la aplicación coherente y armónica de las actuaciones disciplinarias en el Distrito Capital, a través del cual se accede a información relevante sobre los tipos disciplinarios investigados y sancionados.

Los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único deberán implementar y actualizar de manera permanente el Sistema Distrital de Información Disciplinaria SID3 (sic) , en los términos de los Decretos Distritales 284 de 2004 (artículos 2° y 4°) y 342 de 2007 (artículo 16).

Parágrafo 1°. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios es la instancia competente para administrar el Sistema Distrital de Información Disciplinaria. Además, deberá verificar su debida implementación y actualización en las diferentes entidades distritales. También, será la encargada de garantizar su eficaz funcionamiento, mejorando sus condiciones de accesibilidad y operación.

Parágrafo 2°. Los Jefes de los organismos y entidades distritales a las que les es aplicable el Código Disciplinario Único deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos tecnológicos necesarios para la operatividad del Sistema Distrital de Información Disciplinaria, los cuales serán establecidos mediante acto administrativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En concordancia con lo establecido por la Circular 111 de 2011 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Parágrafo 3°. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mantendrá disponible en el página web www.bogota.gov.co, el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.

Artículo 63. Manual Único de Procesos y Procedimientos: La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tendrá la competencia para expedir, mediante acto administrativo, el Manual Único de Procesos y Procedimientos Disciplinarios, en los términos del artículo 1° del Decreto Distrital 284 de 2004.

El Manual es un documento mediante el cual se describe el paso a paso para el desarrollo de la actuación disciplinaria, unificando criterios

jurídicos de interpretación, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único.

La versión virtual del Manual Único de Procesos y Procedimientos Disciplinarios estará publicada de manera permanente en la página web del Sistema Distrital de Información Disciplinaria SID3 (sic) .

Parágrafo 1°. El Manual Único de Procesos y Procedimientos Disciplinarios es de obligatorio cumplimiento para aquellas entidades y organismos distritales que aplican el Código Disciplinario Único, a excepción de los formatos contenidos en el mismo, los cuales constituyen material de apoyo y consulta para los operadores disciplinarios.

Parágrafo 2°. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios es la instancia responsable de actualizar el Manual Único de Procesos y Procedimientos Disciplinarios, actualización que deberá ser aprobada por el Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital.

Artículo 64. Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital. El Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital, creado en virtud del Decreto 284 de 2004 y cuyo funcionamiento y competencias están reguladas en la Resolución 367 de 2007, será la instancia integrante del Comité Sectorial de Gestión Pública, encargada de analizar la información disciplinaria contenida en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria y formular recomendaciones a la Alta Dirección para la expedición de políticas que ataquen los focos generadores de conductas con incidencia disciplinaria.

El Subcomité de Asuntos Disciplinarios del D.C podrá efectuar recomendaciones y proponer los ajustes y adecuaciones necesarios para optimizar el funcionamiento del Sistema Distrital de Información Disciplinaria.

Artículo 65. Integración del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital. El Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital será precedido por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o su delegado, y estará integrado además, por los Subsecretarios, Directores, Subdirectores o Jefes de Oficinas de Control Disciplinario de los organismos cabeza de sector y el delegado del(a) Director(a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Podrán ser invitados al Subcomité, el Personero Distrital de Bogotá o su delegado y cualquier Jefe de la oficina de control interno disciplinario del Distrito, cuando lo determine el Subcomité y la temática a tratar así lo amerite.

Artículo 66. Secretaria Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital. Actuará como Secretario/a Técnico/a del Subcomité de Asuntos Disciplinarios, el/la Directora/a Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La Secretaría Técnica del Subcomité de Asuntos Disciplinarios será la instancia encargada de brindar el apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Subcomité, incluida la elaboración de las actas correspondientes a sus sesiones. Igualmente, apoyará el proceso de implementación de las políticas que se adopten en desarrollo de las recomendaciones del Subcomité, de conformidad con lo establecido en la Resolución 367/207.

Artículo 67. Quórum y sesiones del Subcomité de Asuntos Disciplinarios del Distrito Capital. El Subcomité sesionará de manera ordinaria cada tres (3) meses.

El quórum deliberatorio en la sesión será la asistencia de la mitad mas uno del total de sus miembros y el quórum decisorio será el voto de la mitad mas uno de los miembros asistentes al Subcomité.

Parágrafo. En caso de que se presenten circunstancias especiales que ameriten la reunión del Subcomité por fuera de los periodos ordinarios, será posible la citación a reunión extraordinaria a través de convocatoria que hará la Secretaría Técnica, con una antelación mínima de 15 días.

Artículo 68. Encuentros Nacionales de Operadores Disciplinarios. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en desarrollo de su función de capacitar a los operadores disciplinarios del Distrito Capital y formular política pública en materia disciplinaria, propenderá por la realización cada 2 años de Encuentros de Operadores Disciplinarios, con el objeto de crear un espacio de análisis, discusión y actualización en materia disciplinaria.

Artículo 69. Adecuación del control disciplinario interno al Código Disciplinario Único. Los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único deberán observar lo previsto en la Directiva 04 de 2002 del Alcalde Mayor y la Directiva Conjunta 02 de 2007 del Alcalde Mayor y el Personero Distrital, sobre la adecuación del control disciplinario interno al Código Disciplinario Único, así como las recomendaciones esbozadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública conjuntamente con la Procuraduría General de la Nación en Circular Conjunta DAFP-PGN No. 001 de abril 2 de 2002.

Parágrafo. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinario de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se encargará tanto de brindar la asesoría necesaria, como de realizar el seguimiento y evaluación de estas Directivas y proponer las modificaciones pertinentes, con el objetivo de conseguir que la función disciplinaria en el Distrito Capital se desarrolle de conformidad con los postulados legales y reglamentarios. Para tal efecto, podrá solicitar el acompañamiento de la Personería Distrital.

Artículo 70. Sobre las oficinas de control interno de las entidades descentralizadas. Las entidades del sector descentralizado del Distrito Capital en las cuales no exista oficina o unidad de control interno disciplinario podrán organizar su estructura de control disciplinario interno modificando la denominación de una de sus dependencias que haga parte del segundo nivel jerárquico, incorporándole a la denominación actual la expresión: "Y de Control Disciplinario" y asignándole la función de ejercer la primera instancia en los procesos disciplinarios, correspondiendo la segunda instancia al nominador.

En todo caso es responsabilidad de cada entidad descentralizada adecuar su organización del control disciplinario interno dando cumplimiento a las exigencias de la Ley 734 de 2002, por medio de acto administrativo expedido por la misma entidad, conforme a las directrices que sobre el particular imparta la Secretaría cabeza de Sector a la cual se encuentre adscrita o vinculada la respectiva entidad, según lo previsto en el artículo 15 del Decreto 342 de 2007.

Artículo 71. Directrices para aplicar la figura denominada preservación del orden interno (llamados de atención). Los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único deberán observar los criterios de orientación

contenidos en la Directiva 07 de 2011, relacionados con la aplicación de la figura denominada preservación del orden interno (llamados de atención), contenida en el artículo 51 del Código Disciplinario Único.

Los llamados de atención proceden ante conductas que alteran en menor grado el orden administrativo interno y, por ende, no están provistas de ilicitud sustancial. Los llamados de atención sólo pueden ser verbales; no hay lugar a su anotación en la hoja de vida; deben estar precedidos de una solicitud de explicaciones de la conducta presuntamente irregular, y exclusivamente pueden ser realizados por el superior inmediato del funcionario implicado.

Artículo 72. Directrices para adelantar actuaciones en contra de los quejosos temerarios. Los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único deberán observar los criterios de orientación contenidos en la Directiva 03 de 2010, relacionados con la aplicación de la figura del quejoso temerario, de la que trata el artículo 150 del Código Disciplinario Único.

Artículo 73. Directrices sobre la observancia de los manuales de funciones y la custodia de elementos y documentos públicos. Los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único deberán observar las medidas contenidas en la Directiva 005 de 2008 del Alcalde Mayor, tendientes a combatir las faltas disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y la custodia de elementos y documentos públicos.

Artículo 74. Nueva conducta que constituye falta gravísima. Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las conductas referidas en el artículo 1 del Decreto Nacional 4334 de 2008, relacionadas con negocios, operaciones y patrimonio de las personas naturales o jurídicas que desarrollan o participan de la actividad financiera sin la debida autorización estatal, en esa medida deberán acoger las recomendaciones de la Directiva 012 de 2008 del Alcalde Mayor.

Artículo 75. Labor preventiva de las oficinas de control interno disciplinario del Distrito Capital. Las Oficinas de control interno disciplinario del Distrito Capital deberán desarrollar actividades preventivas en materia disciplinaria, mediante las cuales divulguen el régimen de deberes, obligaciones y prohibiciones de los funcionarios

públicos, atendiendo los tipos disciplinarios más reincidentes en su entidad o sector.

Parágrafo. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, previa solicitud formal, podrá apoyar la realización de charlas de orientación sobre las tipologías disciplinarias más reincidentes, con el fin de prevenir que los servidores públicos incurran en un ilícito disciplinario por desconocimiento de la Ley.

Artículo 76. Trámite de ejecución y cobro de sanciones disciplinarias de carácter económico. Los organismos y entidades distritales a las que es aplicable el Código Disciplinario Único deben observar los parámetros de obligatorio cumplimiento establecidos en la Directiva 017 de 2007 del Alcalde Mayor, cuya finalidad es asegurar la efectividad de la ejecución y cobro de las sanciones disciplinarias de contenido económico.

Parágrafo 1°. Corresponde a las dependencias encargadas de adelantar las actuaciones disciplinarias realizar el seguimiento a la efectiva ejecución de la sanción, lo que exige no sólo la remisión a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital para que se registren los correspondientes antecedentes, sino la materialización de la sanción.

Parágrafo 2°. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios absolverá las inquietudes que surjan en relación con lo establecido en la Directiva 017 de 2007 del Alcalde Mayor.

Artículo 77. Reporte de sanciones disciplinarias a la Personería de Bogotá. Corresponde a los jefes de las Oficinas de Control Disciplinario Interno de los organismos y entidades del Distrito Capital reportar a la Personería de Bogotá los fallos sancionatorios ejecutoriados, así como el acto administrativo que se expida para hacer efectiva la sanción, para que sean registrados en su banco de datos para la expedición de los certificados de antecedentes disciplinarios, en los términos del artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Capítulo Noveno

POLÍTICAS PÚBLICAS DE DEFENSA JUDICIAL.

Artículo 78. Definición de la política de defensa judicial. La defensa judicial es un componente de naturaleza reactiva, que obra ex post, esto es, su desarrollo se produce a partir del supuesto daño en que se basa la reclamación que exige defensa; desde lo institucional es una cuestión de orden propiamente jurídico y por tanto de responsabilidad de las instancias de gestión jurídica en la entidad.

Artículo 79. Apoyo jurídico para la Defensa Judicial. La Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de acuerdo con las políticas y lineamientos que sobre la materia expida el Secretario General y/o la Dirección Jurídica Distrital, prestará, para casos concretos, a los organismos y entidades distritales que lo soliciten, el apoyo jurídico en lo atinente a la gestión judicial. Cuando el caso interese o involucre a más de una entidad u organismo distrital, o pueda generar alto impacto distrital, la coordinación estará a cargo de la Dirección Jurídica Distrital, que podrá valerse de las instancias de coordinación previstas en este decreto.

Artículo 80. Reforzamiento de la coordinación y la colaboración entre entes distritales para la mejor Defensa Judicial del D.C. A efecto de minimizar el caso de pérdida de procesos judiciales de alto impacto en las finanzas distritales, , por intermedio del Comité Jurídico Distrital y de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico, se prestará el apoyo técnico y jurídico, en lo que requieran las entidades u organismos distritales, en relación con el seguimiento del funcionamiento de los Comités de Conciliación, o recomendaciones en materia de contestación de demandas de acuerdo con las políticas públicas existentes en materia de defensa judicial.

Parágrafo: Cuando la representación de Bogotá, Distrito Capital, le corresponda a un organismo distrital, y en el proceso tengan relación, interés, vínculo o participación varias entidades u organismos, éstos prestarán a aquél toda la colaboración a su alcance y le suministrarán el soporte documental y técnico que sea necesario para la mejor atención del proceso o trámite judicial o extrajudicial respectivo.

Artículo 81. Intercambio de información para fortalecer la defensa judicial. Cada vez que un ente público sea notificado de una sentencia judicial, en asuntos o con argumentos que resulten novedosos y aplicables de forma transversal a las entidades u organismos distritales,

deberá preparar un informe al Comité Jurídico Distrital con el objeto de determinar la viabilidad de expedir una circular que oriente sobre la estrategia de defensa judicial aplicable en casos similares.

Parágrafo. Cada jefe jurídico de entidad u organismo deberá remitir semestralmente un informe sobre el estado de aquellos procesos judiciales activos cuyas pretensiones sean superiores a 10.000 salarios mínimos legales vigentes y aquellos que a consideración de cada ente distrital sean de alto impacto social, ambiental, económico, político, de orden público o administrativo.

Artículo 82. *Primacía del derecho sustancial sobre las formalidades.* El artículo 29 de la Constitución Política establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. En tal sentido se requiere, en los términos de la Circular 018 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, de los diferentes niveles de la Administración Distrital la mayor diligencia en la observancia y aplicación de todos los principios que constituyen el derecho fundamental al Debido Proceso en las diferentes actuaciones sancionatorias que adelanten, en especial el del derecho de defensa; para que los mecanismos procesales consagrados en la Ley se interpreten de tal manera que se haga prevalecer el derecho sustancial sobre las simples formalidades.

En este sentido, se hace necesario recalcar que la exigencia de la presentación personal en los escritos de descargos y especialmente de recursos en vía gubernativa, de conformidad con el Código Contencioso Administrativo, en principio, sólo sería exigible en la primera actuación. Por ende, cuando el actor ha sido reconocido previamente dentro de la actuación, no es requisito esencial que se realice nuevamente esta diligencia de presentación personal, por cuanto el requisito ya ha sido acreditado dentro de la actuación.

Artículo 83. *Identidad corporativa de Bogotá, D.C. en materia de representación legal, judicial y extrajudicial.* Para preservar la identidad corporativa, todos los organismos y entidades distritales deberán colocar en los poderes especiales que otorguen, el Escudo de Bogotá, en el encabezado o margen superior del respectivo folio y la expresión "Bogotá, D.C.". Asimismo, deberá colocarse en la parte inferior el lema que caracteriza a la Administración Distrital.

Cuando se otorguen las facultades especiales del apoderado, deberá dejarse expresa constancia que aquél queda facultado para conciliar y asistir a la audiencia de conciliación y/o de pacto de cumplimiento en nombre de "Bogotá, Distrito Capital" y entre guiones, los nombres de todas las autoridades públicas que sean del caso.

En el cuerpo de todas las intervenciones procesales, deberá colocarse el escudo y señalarse al respectivo Despacho Judicial que se está obrando en nombre de "BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL", señalando entre guiones, los nombres del respectivo organismo o entidad distrital.

Artículo 84. Notificaciones de los autos admisorios de demandas y tutelas de los organismos y entidades de la Administración

Distrital. Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, recibir la notificación de los autos admisorios de demandas o de inicio de acciones judiciales o extrajudiciales de los organismos del nivel central de la Administración Distrital y del Concejo de Bogotá, de acuerdo a lo estipulado en la Circular [105](#) de 2011 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Una vez efectuada la notificación se enviará por correo electrónico al jefe jurídico del organismo que deberá asumir la representación judicial se entenderá notificado a partir de este momento sin perjuicio de la radicación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales –SIPROJWEB- y de la remisión de los documentos en medio físico dentro de las 48 horas siguientes para archivo en el expediente de los documentos originales remitidos por los despachos judiciales.

La notificación de las tutelas y acciones de cumplimiento contra los órganos de control y organismos de la Administración Central, se notificarán, conocerán y tramitarán en las respectivas sedes administrativas de estos entes. Las entidades del nivel descentralizado se notificarán en sus respectivas sedes administrativas.

En caso de que el funcionario judicial notificara en lugar diferente, se deberá alegar dentro de las excepciones del Distrito Capital, la indebida notificación de aquélla, para lo cual los organismos distritales coordinarán con la Subdirección Distrital de Defensa Judicial su argumentación, antes de presentarla ante los estrados judiciales.

Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mantener actualizado, mediante circular, el procedimiento operativo de las notificaciones de los autos admisorios de demandas o de inicio de

acciones judiciales o extrajudiciales de los organismos del nivel central de la Administración Distrital y del Concejo de Bogotá.

Copia del acto administrativo deberá ser entregado a los funcionarios judiciales encargados de efectuar las notificaciones de las decisiones judiciales de las cortes, tribunales y juzgados ubicados en Bogotá, D.C.

Artículo 85. *Contestación de la demanda.* Los abogados encargados de la defensa judicial para la contestación de la demanda tendrán en cuenta los siguientes criterios:

85.1. Debe señalarse el marco normativo que regula las competencias orgánicas de la entidad u organismo respecto del problema planteado, al igual que las normas que regulan los aspectos particulares del caso concreto.

85.2. Deben presentarse o exponerse claramente los actos, procedimientos, operaciones, actuaciones que la entidad u organismo distrital hubiere desarrollado, así como los antecedentes en cada caso.

85.3. La copia de actos administrativos de carácter distrital deberá aportarse al proceso en copia auténtica.

85.4. Los apoderados en la contestación de la demanda deberán tratar los conceptos e imputaciones presentados por el actor y contener adicionalmente la explicación y justificación de los actos administrativos y de la conducta de la Administración, en cada caso concreto.

Artículo 86. *La autenticación de los documentos aportados por las partes en los procesos judiciales.* A efecto de disminuir el riesgo jurídico y por ende, atender en forma adecuada los intereses del Distrito Capital, la Administración deberá aportar siempre en copia auténtica todos los actos administrativos que se pretendan hacer valer dentro de los distintos procesos judiciales en las cuales sea parte alguna entidad u organismo distrital.

De igual manera se solicita a los apoderados aportar dentro de las oportunidades procesales del caso, las pruebas documentales que reposen en las dependencias distritales, obviando en lo posible solicitarles a los jueces para que oficien a efectos de que se remitan tales documentos.

Siempre que se demande o pretenda hacer valer un acto administrativo expedido por una autoridad del orden distrital, el apoderado del Distrito Capital deberá allegar al proceso copia auténtica e integral del mismo.

Artículo 87. Comunicaciones en acciones populares por Jueces Civiles Ordinarios. Las comunicaciones remitidas a las entidades y organismos públicos distritales por los Jueces Civiles del Circuito dentro del trámite de las acciones populares en contra de particulares, donde informan el inicio del trámite de la acción, con el propósito de participar en el proceso suministrando la información requerida por el Juzgado y emitiendo los pronunciamientos que estimen pertinentes, deberán tramitarse directamente, considerando que no implican notificación de una demanda, ni constitución como parte demandada dentro del proceso.

No obstante lo anterior, la Subdirección Distrital de Defensa Judicial de la Secretaría General, permanecerá atenta a colaborar, a las entidades u organismos distritales requeridos, en todo aquello que se estime pertinente, para la adecuada intervención que se derive de las citadas comunicaciones de los juzgados civiles.

Artículo 88. Instrucciones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico en materia de la eficacia y garantía de derechos fundamentales, ejercidos a través de la acción de tutela.

Todas las entidades y dependencias pertenecientes al Distrito Capital deben observar con especial atención los trámites administrativos que involucren Derechos Fundamentales, dando oportuna, ágil y eficiente atención a las solicitudes de información incoadas sobre tales derechos, de conformidad con los preceptos legales existentes en cada caso.

Cuando las acciones instauradas comprometen conductas de los organismos y entidades adscritas y vinculadas del Distrito, cuyos antecedentes no son del conocimiento del Despacho, ni reposan en la sede de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, por se dará traslado a las oficinas jurídicas de las entidades u organismos, por conducto de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial, de las acciones que se notifiquen, para que se brinde la respuesta por parte de la entidad u organismo respectivo o, para que coordinen el envío de la información necesaria.

Artículo 89. *Cumplimiento de decisiones de tutela.* El cumplimiento pleno de las decisiones de los jueces de tutela se erige como un imperativo inaplazable para el Distrito Capital, que requiere ser afrontado con la mayor urgencia y diligencia por parte de todos los servidores públicos, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier mora o sanción que se imponga por su incumplimiento.

Artículo 90. *Obligaciones de los Jefes de las entidades u organismos distritales respecto de la tutela.* Deberán adelantar las siguientes acciones:

90.1. Establecer mediante acto administrativo, el procedimiento interno mediante el cual se de trámite a estas acciones, con el respectivo diagrama de flujo del proceso, que permita identificar los servidores públicos responsables, el cual deberá incorporarse en el mapa de procesos aprobados por cada entidad u organismo; copia de este acto deberá remitirse a la Dirección Jurídica Distrital y a las respectivas Oficinas de Control Interno de Gestión de cada organismo u entidad.

90.2. Enviar semestralmente (30 de junio y 30 de diciembre) a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, una certificación que dé cuenta de la actualización del módulo de tutelas de SIPROJWEB D.C., donde debe identificarse con claridad el sentido del fallo, es decir, si es favorable o desfavorable, así como los desacatos de que ha sido objeto la entidad u organismo.

Artículo 91. *Cumplimiento directo por parte de las entidades y organismos distritales de las acciones de tutela.* Cuando de la situación fáctica y jurídica establecida en cada una de las acciones de tutela se infiera que se trata de asuntos inherentes y propios de la naturaleza de cada una de las entidades y organismos distritales, independientemente de sí la orden judicial se profiere en contra del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., se dará cumplimiento directamente a los fallos de dichas acciones, dentro de los términos judiciales y legales, caso en el cual se autoriza al Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para que efectúe los traslados por competencia o los requerimientos de cumplimiento que por razón de la naturaleza del específico asunto se estime pertinente realizar para que el fallo de tutela sea cabal y oportunamente cumplido.

Artículo 92. Recomendaciones en materia de acciones de tutela. De otra parte, es imprescindible que las entidades y organismos distritales, a quienes corresponde la representación legal, en lo judicial y extrajudicial del Distrito Capital, en materia de acciones de tutela observen las siguientes recomendaciones, para la adecuada atención de los intereses públicos a su cargo:

92.1. Las acciones de tutela deberán radicarse y controlarse judicialmente en todo momento y dejar constancia de ello, en el módulo de acciones de tutelas del SIPROJWEB WEB. .

92.2. Las respuestas a las acciones de tutela deben referirse con precisión y llevar adjunto TODOS los antecedentes administrativos del caso; únicamente cuando sea imposible la alusión o el recaudo oportuno de los documentos, se podrá excepcionalmente, solicitar su recepción como medio de prueba en el mismo procedimiento.

92.3. En los procesos de tutela se deben precisar con exactitud, los hechos objeto de análisis jurídico, así como:

- a. Las razones por las cuales se considera que ha existido o no vulneración del derecho fundamental cuya protección se pretende.
- b. Concepto de procedibilidad respecto de si la acción de tutela se estima adecuada ó no.
- c. Criterio sobre si existe otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, y enunciación del mismo.
- d. Certificación sobre si se han presentado o no acciones judiciales en el pasado respecto de los mismos hechos y las pretensiones de la acción de tutela; caso en el cual, deberán relacionarse los diferentes procesos y antecedentes procesales; en este punto, deberá certificarse si en relación con los mismos hechos o pretensiones se han presentado otras acciones de tutela.
- e. Breve reseña de la doctrina y jurisprudencia de tutela aplicables al caso.

92.4. Las entidades y organismos distritales deberán hacer un seguimiento semanal de los fallos de tutela en la Corte Constitucional,

con el propósito de establecer si se han o no seleccionado para revisión por parte de esa Corporación.

92.5. En caso de que la acción sea seleccionada, se deberá allegar a la Corte la información o alegatos adicionales que sean necesarios para un mejor proveer y para la defensa de los intereses públicos distritales.

92.6. En caso de que asista un interés del Distrito Capital para su revisión, las entidades u organismos temáticamente encargados del caso particular, serán las responsables de solicitar expresamente su revisión, antes de que la respectiva Sala resuelva sobre su selección.

92.7. De ser necesario el agotamiento del recurso de insistencia, la Secretaría General, a través de la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, una vez informada por el respectivo organismo o entidad, prestará la asesoría y colaboración técnica del caso para que se eleve el recurso de insistencia, expresando las razones constitucionales que hacen pertinente la revisión del caso por la Corte.

92.8. De otra parte y en cumplimiento del Decreto Nacional 2591 de 1991, cuando sea necesario presentar solicitud al Defensor del Pueblo para que este presente el recurso de insistencia ante la Corte Constitucional, la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será la dependencia competente, en coordinación con el respectivo organismo o entidad, para solicitar al Defensor del Pueblo el citado recurso en nombre de Bogotá, D.C.

92.9. En la medida que la Secretaría Distrital de Gobierno ejerce la representación legal, en lo judicial y extrajudicial, en relación con todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de todos los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen las Localidades, los Fondos de Desarrollo Local, las Juntas Administradoras Locales y/o los Alcaldes Locales, le corresponde a la citada Secretaría la atención de las acciones de tutela que se presenten en contra de las citadas instituciones locales.

92.10. El trámite de los desacatos por incumplimiento de los fallos de tutela será atendido directamente por los organismos y entidades distritales competentes, debiendo actualizar en el módulo de acciones

de tutela del SIPROJWEB DC, la información correspondiente e informar inmediatamente a la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Jurídico de esta Secretaría, para la coordinación de la defensa respectiva.

92.11. Respecto de los fallos de tutela, les solicitamos muy especialmente propender por su inmediato cumplimiento, especialmente cuando esté de por medio derechos fundamentales como la vida, la libertad o la salud de los ciudadanos y ciudadanas, o de otros derechos en conexidad con aquéllos.

92.12. Sin perjuicio de lo antes dicho, es del caso resaltar que la Corte Constitucional ha establecido que corresponde al Juez de Tutela señalar los alcances de su fallo y determinar el plazo para su cumplimiento, no obstante destaca que es razonable que el citado término de 48 horas, que es el comúnmente señalado por los jueces, *"equivalgan a las horas de trabajo porque sería absurdo que si la orden se comunica un viernes en la tarde el plazo venciera en el descanso dominical, es decir que son horas de trabajo hábil y así debe entenderse"*, es decir, que el término para el cumplimiento figura en la parte resolutive del fallo, entendiendo la Corte, como se dijo, que son días y horas hábiles.

Artículo 93. Caducidad y legitimación en la causa de la acción de grupo. El término de caducidad de la acción de grupo deberá contarse sin perjuicio de la acción individual que corresponde por la indemnización de perjuicios, para lo cual debe tenerse en cuenta la fecha en que ocurrió el hecho generador del daño, y verificar si ésta es anterior a la vigencia de la Ley 472 de 1998, pues, de ser así, el procedimiento de la acción en comento sólo aplicaría a los casos en los cuales a la entrada en vigencia de la norma referida no se hubiera configurado la caducidad de la acción individual. En otras palabras, la acción de grupo no puede usarse para revivir términos de caducidad legalmente concluidos, de acuerdo con la legislación que antecedió a la Ley 472 referida.

Cuando se trate de la legitimación en la causa, las personas jurídicas no están en capacidad de representar judicialmente los intereses particulares de sus afiliados, sino aquéllos adjudicados a sí misma y que son el fundamento de su creación; el representante legal no puede entonces interponer acción de grupo en búsqueda del resarcimiento

particular de los miembros de la colectividad; si bien la acción puede iniciarse por una sola persona en representación del grupo, ésta debe acreditar su propio perjuicio, y debe otorgar poder a un abogado, pues este tipo de acciones solo pueden ejercerse por intermedio de dicho mandato.

Artículo 94. *Práctica de medidas cautelares en acciones iniciadas por el Distrito Capital.* Cuando el Distrito Capital obre como parte demandante, se debe dar cumplimiento en los organismos y entidades del Distrito a la Directiva 003 de 2006 del Secretario General, a fin de que siempre se soliciten y practiquen las medidas cautelares que sean procedentes según el tipo de proceso, para asegurar el pago y efectividad de los derechos que el Distrito Capital pretenda judicialmente.

Cada organismo o entidad debe establecer un procedimiento administrativo expedito para que se otorguen las cauciones o garantías necesarias para la práctica de medidas cautelares.

Artículo 95. *Acciones de repetición adelantadas por el D.C.* Al analizar la procedencia de las acciones de repetición, los abogados deberán efectuar un estudio sobre la oportunidad o configuración del fenómeno jurídico de la caducidad de la acción, indicando las siguientes variables:

95.1. Para el cómputo de la caducidad de la Acción de Repetición y conforme con la Directiva Conjunta 01 de 2010 de Alcalde Mayor y Secretario General de la Alcaldía Mayor, se aplica el criterio de exequibilidad condicionada respecto del artículo 11 de la Ley 678 de 2001, señalado por la Corte Constitucional en sentencia C-832 de 2001, el cual se resume en que el término de caducidad de esta acción es de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que efectivamente se realice el pago, o, a más tardar, desde el vencimiento del plazo de dieciocho (18) meses contados desde el momento de la ejecutoria de la condena judicial, tal como se encuentra previsto en el inciso 4° del artículo 177 del Código Contencioso Administrativo.

95.2. Independientemente del término de dos años para que opere la caducidad de la Acción de Repetición, el ente público condenado cuenta con un plazo de nueve (9) meses para interponerla, obligación que está sujeta a verificación de su oficina de control interno.

95.3. Deberá determinarse si el último pago se dio dentro de los 18 meses a los que se refiere el inciso 4 del artículo 177 del Código Contencioso Administrativo.

95.4. Establecer si se ha configurado o no la caducidad es esencial a la hora de determinar la viabilidad y procedencia de las acciones de repetición por parte del Comité de Conciliación de la entidad, órgano u organismo a su cargo y, en el evento que hubiere caducado la acción éste procederá determinar que funcionarios fueron responsables de estos hechos.

95.5. En el evento en que los Comités de Conciliación no decidan en oportunidad iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8 de la Ley 678 de 2001, deberán comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

Parágrafo. A partir del 02 de julio del año 2012, fecha de entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se tendrá en cuenta para los efectos aquí señalados, el término de diez (10) meses a que hace referencia el artículo 192 de la citada Ley.

Artículo 96. Estrategias para la defensa judicial en los procesos por acciones de repetición. Para que la actuación de los apoderados de las entidades u organismos distritales sea eficaz en los procesos por acciones de repetición, para la prosperidad de las mismas, deberán tenerse en cuenta las recomendaciones contenidas en la Directiva Conjunta 01 de 2010 del Alcalde Mayor de Bogotá y del Secretario General.

Artículo 97. Denuncia de pleito y Llamamiento en garantía a aseguradoras, servidores públicos y contratistas de la Administración Distrital. Para la solicitud de llamamiento en garantía dentro de los procesos judiciales que adelanta el Distrito Capital se tendrán en cuenta las instrucciones previstas en la Directiva 2 del 2007 y la Circular 069 de 2007 del Secretario General de la Alcaldía Mayor, y el Instructivo 1 de 2007 de la Dirección Jurídica Distrital.

Artículo 98. Procesos del reconocimiento del quinquenio. En aquellos procesos en los cuales los servidores o ex servidores públicos pretendan el reconocimiento del quinquenio, se tendrán en cuenta las

líneas argumentativas jurídicas previstas en la Circular [24](#) de 2005 Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para que sean empleadas en la defensa de los intereses del Distrito Capital.

Parágrafo. Se observarán las instrucciones en la aplicación excepcional del quinquenio para docentes nacionalizados del orden distrital e improcedencia de su aplicación por principio de igualdad frente a los demás empleados públicos distritales, establecidas en la Circular 003 de 2006 de la Dirección Jurídica Distrital.

Artículo 99. Recomendaciones jurídicas en temas laborales de la Secretaría de Educación. La Secretaría de Educación Distrital deberá considerar las conclusiones resultantes del estudio jurídico realizado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y cuyas conclusiones generales se adoptaron mediante Circular 67 de 2007 de la Secretaría General, en temas como: Descuento salarial por cese de actividades, incentivo rural, prima técnica por evaluación del desempeño, sobresueldo para profesores de preescolar y directivos docentes, y pago retroactivo de diferencias salariales. Este estudio se podrá consultar en Biblioteca Virtual de Bogotá.

Artículo 100. No procedencia de descuentos por doble asignación del tesoro público en caso de condenas en materia laboral. Teniendo en cuenta la posición unificada de la Sala Plena del Consejo de Estado según la cual el pago ordenado como consecuencia de la declaratoria de nulidad del acto de retiro ostenta un carácter indemnizatorio, vale decir, en estos casos el restablecimiento del derecho se traduce en la indemnización de los perjuicios irrogados por el acto ilegal. En el sentido, y conforme con la Directiva 001 de 2008 de la Secretaría General, las Entidades y Organismos Distritales se aplicarán las siguientes directrices:

100.1. Las entidades y organismos distritales al momento de liquidar las sentencias que ordenan el reintegro procederán a aplicar el criterio vigente de la Sala Plena del Consejo de Estado, es decir no se realizará el descuento de todos los ingresos que el demandante haya percibido del tesoro público, durante el tiempo comprendido entre el retiro del servicio y su reintegro efectivo.

100.2. Los apoderados judiciales deberán solicitar al juez, de manera subsidiaria, que se pronuncie expresamente en el fallo, si procede o no

los descuentos de los ingresos salariales y prestacionales que el demandante reintegrado haya percibido del tesoro público.

100.3. Si como consecuencia de esta solicitud, el juez ordena realizar los descuentos a que se ha hecho referencia, deberán éstos realizarse como cumplimiento de la sentencia respectiva.

Artículo 101. Acciones de reparación directa por responsabilidad médica. La Secretaría Distrital de Salud y las Empresas Sociales del Estado -E.S.E.- en el Distrito Capital, para atender demandas en acción de reparación directa por la prestación de servicios de salud, en materia de responsabilidad médica, deben tener en cuenta lo previsto en la Circular 5 de 2006 del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 102. Procesos de restitución del espacio público. Los apoderados de las entidades y organismos distritales deberán observar el cumplimiento de las recomendaciones e instrucciones realizadas mediante la Circular 016 de 2006 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto de los procesos judiciales originados en actuaciones adelantadas por las Alcaldías Locales para lograr la restitución del espacio público, ocasionados por presuntos daños antijurídicos que se puedan alegar, en procesos de reparación directa, que provengan de dicha recuperación ante ocupaciones de hecho en general y ocupaciones del espacio público por parte de vendedores ambulantes y estacionarios.

Artículo 103. Atención procesos judiciales en materia de vivienda y coordinación interinstitucional. Las entidades u organismos públicos distritales que ejercen sus atribuciones en materia urbanística y de policía, deberán implementar y dar cumplimiento a las siguientes medidas para la atención general de los procesos y trámites judiciales, y especialmente para los procesos en materia de vivienda:

103.1. La defensa judicial de las diferentes entidades u organismos distritales debe orientarse a indicarle al juez respectivo las normas, competencias y funciones que regulan su funcionamiento y las gestiones que se han desarrollado en relación con los hechos y el problema jurídico planteado en el proceso.

103.2. La copia de actos administrativos de carácter distrital deberá aportarse al proceso en copia auténtica

103.3. Deben presentarse los actos, procedimientos, operaciones, actuaciones y demás antecedentes que en particular se hubieren desarrollado por parte de la entidad u organismo distrital.

103.4. La defensa judicial no deberá orientarse en trasladar la responsabilidad a otra entidad u organismo distrital.

Artículo 104. Implementación del sistema penal acusatorio en el Distrito Capital, como perjudicado de los delitos contra la administración pública. Con oportunidad de la entrada en vigencia del Nuevo Código de Procedimiento Penal (Ley 906 de 2004), desde el 1º de enero de 2005, y con la coexistencia de dos (2) regímenes de procedimiento penal, para la investigación y juzgamiento de los hechos punibles; se dispone para que, en lo pertinente, las entidades y organismos distritales den aplicación a la Directiva Conjunta 001 De 2007 suscrita por el Alcalde Mayor y el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, insistiendo en la necesidad de mantener actualizado el módulo de procesos penales en SIPROJWEBWEB D.C.

Al respecto se destacan las siguientes instrucciones:

104.1. Cuando el Distrito Capital sea el perjudicado por la comisión de un delito, se preferirá promover el incidente de reparación integral, aunque la Ley 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal" permite que, una vez caducada la oportunidad para promover el incidente de reparación integral, se acuda ante la jurisdicción civil.

104.2. En el nuevo proceso de juzgamiento acusatorio, la persona jurídica de derecho público perjudicada con algún delito contra la administración pública, cometido con posterioridad al 1º de enero de 2005, tiene la calidad de víctima (artículo 132 ídem), diferenciándose del anterior sistema en que ahora actuará como interviniente en el proceso penal y no como sujeto procesal, con lo cual se ratifica su derecho de intervenir en todas las fases de la actuación penal, conforme lo señala el artículo 137 de la Ley 906 de 2004, así:

104.3. La calidad de interviniente como víctima en el proceso penal no excluye la acción civil y puede la víctima de derecho público de un

delito contra la administración pública, instaurar la demanda ante la jurisdicción civil e intervenir en calidad de víctima en el proceso penal.

104.4. Con la audiencia de formulación de acusación se inicia el juicio y la víctima acude para que se determine su condición de tal (artículo 340 ibídem) interviene por derecho propio; se le brinda la oportunidad para que designe y se le reconozca a su representante legal. Su participación en esta audiencia se limita exclusivamente al reconocimiento de su condición de víctima.

Audiencia de juicio oral.- En ella interviene por medio de su representante legal, para presentar sus alegatos finales. La práctica de pruebas, está reservada a las partes, fiscalía y defensa, para no romper el equilibrio que debe existir entre ellas.

104.5. Lo más recomendable para las entidades distritales será tramitar el incidente de reparación integral dentro de los 30 días siguientes al fallo condenatorio. Esa es la etapa procesal para que el Distrito Capital como víctima participe en la práctica de pruebas y reconocimiento de perjuicios derivados de la conducta punible.

Artículo 105. Corresponde a cada servidor público, y a los particulares que por razón de su trabajo o por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo, tengan relación con los elementos materiales probatorios o evidencias físicas, incluyendo el personal de los servicios de salud, y entren en contacto con los mismos, son responsables por su recolección, preservación y entrega a la autoridad correspondiente, en tal sentido deben velar por la aplicación de los procedimientos descritos en la Resolución No. 06394 de 2004 del Fiscal General de la Nación, mediante el cual se adopta el "Manual Único para el Sistema de Cadena de Custodia", el cual rigen a partir del 1º de enero de 2005, en los términos establecidos por el artículo 530 de la Ley 906 de 2004.

La trasgresión de los procedimientos adoptados por dicha Resolución dará lugar a las investigaciones disciplinarias, administrativas y penales que correspondan según sea el caso.

El manual para su conocimiento, consulta y divulgación al interior de sus entidades y organismos se encuentra en la página web [www.bogota.gov.co/régimen legal](http://www.bogota.gov.co/régimen%20legal).

Artículo 106. *Cumplimiento de las directrices e instructivos en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.* Se solicita a los jefes de las entidades y organismos de la Administración Distrital dar cumplimiento a las diferentes directrices e instrucciones que en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico se expidan, a las cuales podrán acceder a través de la página Web www.bogota.gov.co, a través del sistema de Información Régimen Legal.

Capítulo Décimo

INFORMÁTICA JURÍDICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN JURÍDICA.

Artículo 107. *Administración de los Sistemas de Información Jurídicos Distritales.* La Secretaría General de la Alcaldía Mayor tendrá a su cargo la Administración General e Interinstitucional de los sistemas de información jurídicos distritales, concebidos y utilizados en Internet, los cuales se encuentran disponibles en la página principal de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en www.bogota.gov.co.

Los jefes de organismos, órganos y entidades distritales deben garantizar el presupuesto anual necesario para garantizar el recurso humano suficiente y calificado en su manejo, preferiblemente de planta, así como los recursos financieros para la renovación de equipos informáticos(hardware) y de su óptimo funcionamiento en línea de cada ente distrital (ancho de banda), indispensable para obtener y garantizar una información unificada, oportuna y confiable al servicio de la ciudadanía y de la Administración; por lo anterior no se podrán adquirir otros sistemas informáticos que tengan la misma finalidad.

Corresponde a la Secretaría General mantener actualizados y publicados en Internet los manuales de usuario de los sistemas de información jurídicos y propender por su integración e interoperabilidad tecnológica, mediante un control de mando gerencial para su consulta y manejo.

Artículo 108. *Implementación, seguimiento y actualización de datos o registros en los Sistemas de Información Jurídicos Distritales.* Las entidades, órganos de control y organismos distritales, de todos los niveles y sectores, incluidas las empresas de servicios públicos domiciliarios, oficiales o mixtas y entes autónomos, deben

implementar, hacer el seguimiento y actualizar, bajo presupuestos de confiabilidad y veracidad, la información en los Sistemas de Información.

La implantación tecnológica de los Sistemas de Información Jurídicos se encuentra avalada por la Comisión Distrital de Sistemas -CDS-, como organismo rector de las políticas a nivel de tecnología informática y de comunicaciones en el Distrito Capital.

Artículo 109. *Objetivos de los sistemas de información jurídicos distritales.*, tienen los siguientes objetivos:

1. Mejorar los niveles de eficiencia de la Administración, en la medida que garantizan oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información y agilizan la toma de decisiones.
2. Fortalecer el acceso amplio a la información especializada que requieren los profesionales de las áreas jurídicas y administrativas a través del afianzamiento de procesos de informatización relevantes y eficientes que le permitan poseer información actualizada y confiable.
3. Desarrollar y continuar con el mejoramiento permanente de software jurídicos especializados existentes en el Distrito Capital.
4. Cualificar, con base en la información reportada, la elaboración de análisis estadísticos representativos y confiables que viabilicen el diseño de estrategias y políticas en lo jurídico y judicial, así como medidas administrativas para intervenir las fallas estructurales (prevención) que generan reclamos ante las instancias administrativas y judiciales.
5. Hacer seguimiento a través de dichos aplicativos a posibles fallas específicas de los gestores administrativos y judiciales del Distrito, en cada una de las distintas áreas misionales.
6. Impulsar la difusión y cumplimiento de normas, incentivando su acatamiento voluntario, y propiciando la comunicación con la ciudadanía.
7. Optimizar tecnología Internet que permite la implantación de los sistemas en otras entidades u organismos, sin que se requiera nuevas inversiones, únicamente un servicio de conexión, brindando

disponibilidad inmediata de la información, reducción en los costos operativos, obtención instantánea de resultados, actualización constante y unificada de datos, mayor eficiencia y más y mejores servicios para los entes públicos y la ciudadanía.

8. Lograr a través de una estrategia de difusión, llegar a la ciudadanía y a los entes estatales con la puesta en Internet de todas las publicaciones institucionales que se producen en el Distrito Capital, como reflejo de las experiencias y experticia logradas en el ejercicio de la gestión pública.

Artículo 110. Los sistemas de información jurídicos en el DC. Los sistemas de información jurídicos en línea en el D.C. se describen a continuación:

110.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DE BOGOTÁ - SIPROJWEBWEB.D.C. (SIC) - Permite hacer vigilancia y evaluación de todos los procesos judiciales en los que está involucrado el Distrito Capital, dónde existe la posibilidad de hacer seguimiento no solo a las actuaciones procesales en desarrollo de la actividad litigiosa, sino que, es posible determinar el impacto del resultado de la gestión jurídica ya que mide el éxito cuantitativo y cualitativo general y de cada ente público distrital, además valora el contingente judicial; Es una herramienta gerencial de la cual se sirve la Administración Distrital en la toma de decisiones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito. Consta de 10 módulos de trabajo.

Todos los órganos, entidades y organismos distritales, deben registrar y actualizar de manera obligatoria la actividad procesal de los asuntos judiciales donde es parte el Distrito Capital,

Los abogados del Distrito Capital a quienes se haya encomendado la representación judicial o extrajudicial del Distrito Capital tendrán como función mantener actualizada, precisa y depurada la información de cada proceso judicial o trámite extrajudicial a cargo que se encuentre registrado en el Sistema. Los jefes de las oficinas jurídicas de las entidades u organismos deberán exigir su cumplimiento a sus apoderados; así como verificar que en los contratos de los abogados externos, se incorpore la cláusula de obligatoriedad de mantener actualizado cada proceso en el sistema.

110.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ - RLB. Es un sistema de acceso libre y gratuito para la ciudadanía donde se encuentra registrada la información normativa nacional y distrital, doctrinaria y jurisprudencial de impacto para el Distrito Capital, permitiendo un mejor conocimiento y difusión de la normatividad de forma oportuna y confiable, entre los funcionarios y ciudadanos, propiciando por un lado la efectividad y eficacia en las decisiones administrativas, y por otro, facilita la participación de los ciudadanos en las decisiones públicas y el acatamiento voluntario de las normas.

Corresponde a las entidades, órganos, organismos y alcaldías locales, remitir mensualmente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en medio físico y magnético al correo electrónico [regimenlegal@alcaldiabogota.gov.co.](mailto:regimenlegal@alcaldiabogota.gov.co), todos los documentos jurídicos de carácter general o particular de impacto o relevancia emitidos por cada ente público, con el objeto de mantener actualizada la información en el aplicativo.

[Ver Circular 120 de 2012, Secretaría General.](#)

110.3 SISTEMA IBEROAMERICANO DE DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ESTADO –SIDIE. Es un conjunto de herramientas tecnológicas e informáticas jurídicas, que pretende consolidar y optimizar las experiencias surtidas en materia de Defensa, a partir de los modelos de defensa jurídica de los Estados Iberoamericanos, que conllevan a la preservación del patrimonio público y prevención del daño que podría causar el Estado en sus actuaciones. Busca consolidar un espacio de interacción y retroalimentación de las experiencias internacionales que permitan el enriquecimiento de la gestión jurídica a partir del derecho comparado.

110.4 BIBLIOTECA VIRTUAL DE BOGOTÁ -BVB. Pretende poner al servicio tanto del funcionario como del ciudadano, los textos publicados por los distintos organismos y entidades Distritales, que sirvan para orientar la gestión pública y el acceso al conocimiento con base en la experiencia adquirida en el desarrollo de los objetivos misionales institucionales; facilita la consulta ante la falta de disponibilidad física de los mismos; propende por otra parte, consolidar un espacio académico, en línea, para consulta de textos jurídicos de gran relevancia en las distintas disciplinas del derecho, determinantes en la formación jurídica.

Parágrafo: Todos los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital deberán enviar una copia en medio magnético de sus publicaciones institucionales a la Dirección Jurídica Distrital para su respectiva incorporación en la Biblioteca Virtual de Bogotá.

[Ver Circular Sec. General 074 de 2015](#) y [Ver Circular Sec. General 084 de 2015](#).

110.5 SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN DISCIPLINARIA - S.I.D.- Responde a la estructuración de procesos transversales y es una herramienta informática y tecnológica para la aplicación coherente y armónica de las actuaciones administrativas en esa materia; facilita el acceso de los usuarios internos y externos permitiendo por un lado, ilustrar a la ciudadanía sobre el control de la función pública y la percepción que tiene sobre su ejercicio y por el otro, consultar y controlar la información disciplinaria que se ingrese al sistema, con el objeto de proporcionar instrumentos gerenciales para la gestión y la prevención de comportamientos que afecten la función pública.

110.6 SISTEMA DE INFORMACIÓN ABOGACÍA GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO DEL DISTRITO CAPITAL. Relacionado con el inventario actualizado de los perfiles de abogados al servicio del Distrito Capital, en todas las áreas. El sistema garantiza la difusión de cursos, talleres, seminarios, simposios, diplomados, entre otros, de interés de los abogados vinculados a la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital, y en aquellos organizados por la Administración Distrital permite su inscripción. Incorpora el chat y los foros entre abogados para temas jurídicos.

[Ver Circular Sec. General 114 de 2011](#)

110.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN A LA VISTA –CAV-. Es la herramienta idónea para garantizar la transparencia en la contratación de las entidades y organismos distritales, como mecanismo de información para los ciudadanos y para la Administración y dispositivo para la mejor gestión contractual, es el conducto indispensable para que los entes públicos cumplan con las obligaciones contraídas legalmente. Su administración se encuentra a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

110.8 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS – SIPEJ-. Es una herramienta unificada para el registro, inspección,

vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro -ESAL- registradas en Bogotá. Garantiza la unificación y centralización de la información de las citadas personas jurídicas, componente fundamental para el análisis, definición de estrategias de coordinación y articulación entre actores que manejan recursos públicos y privados.

Corresponde a las Secretarías de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Salud, Ambiente, Hábitat e Integración Social, integrarse al Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ- antes del 31 de diciembre de 2011, en desarrollo de los compromisos de gobierno, disponer los medios necesarios y realizar y ejecutar las acciones requeridas a fin de lograr el manejo integral y unificado de la información de las entidades sin ánimo de lucro, a efectos de lograr el objeto misional del sistema para el Distrito Capital.

Parágrafo. Para efectos del numeral 110.8, el SIPEJ conforme con el artículo 30 del Decreto Distrital 267 de 2007, es administrado por SUPERPERSONAS JURÍDICAS de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que ejerce la inspección, vigilancia y control de las asociaciones, fundaciones y corporaciones e instituciones de utilidad común, sin ánimo de lucro, con domicilio en el Distrito Capital, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario y coordina este ejercicio con las demás entidades y organismos distritales que tienen también a su cargo el desarrollo de ésta función. Lo anterior en cumplimiento de las funciones atribuidas por la Ley 22 de 1987 y los Decretos Nacionales 432 de 1988, 1318 de 1988, 1093 de 1989, 525 de 1990, 2150 de 1995 y 427 de 1996, así como del Decreto Distrital 059 de 1991.

Artículo 111. *Boletín Jurídico y semanario "Bogotá Jurídica"*. Corresponderá a la Secretaría General mantener actualizado el Boletín Jurídico Virtual, el cual debe expedirse trimestralmente y publicarse en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el cual se consolidarán los artículos y novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinarias de impacto a nivel distrital. De la misma forma realizará la actualización del semanario "Bogotá Jurídica", vía correo electrónico, con el objeto de mantener a las áreas jurídicas de las entidades y organismos distritales informadas permanentemente de las novedades normativas que tengan impacto distrital, tendrá un histórico, y se remitirá semanalmente a todas las áreas jurídicas públicas y a los abogados registrados en el Sistema de

Información de la Abogacía General del Servicio Jurídico del Distrito Capital.

Capítulo Once

SOBRE LOS MÓDULOS SIPROJWEB D.C.

Artículo 112. Módulos de SIPROJWEB D.C. El Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. se compone de 10 módulos, a los cuales se podrá acceder con claves solicitadas por los jefes de las entidades, órganos u organismos distritales o sus jefes jurídicos, según el perfil del usuario requerido, estos módulos son:

1. Módulo de Procesos Judiciales. Módulo base del sistema, que permite radicar y actualizar y cargar los PDF de todos los procesos judiciales y extrajudiciales de todas las entidades, organismos y órganos del Distrito Capital.

2. Módulo de Jurisprudencia y Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales. El análisis técnico de la jurisprudencia se orienta a la identificación del comportamiento decisional en los diferentes despachos judiciales, y al manejo del precedente, el cual es útil para la construcción de un sistema jurídico consistente y coherente. Este Módulo le permite a los apoderados del Distrito Capital estructurar los argumentos de defensa, frente al caso que representan y que se ajustan al perfil decisional de jueces y magistrados.

Para efectos de realizar el seguimiento, estudio y análisis de las decisiones judiciales de impacto y relevancia en temas de importancia para el Distrito Capital, como resultado la gestión judicial del distrito y a fin de poder formular recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial y la prevención del daño antijurídico, se debe dar estricto cumplimiento a la Resolución 377 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, mediante la cual se adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia de SIPROJWEB D.C.

3. Módulo de Concursales. Son de obligatorio cumplimiento las instrucciones previstas en la Directiva 12 de 2011 de Alcaldesa Mayor, para la utilización y manejo del Módulo Concursales de SIPROJWEB D.C., en tal sentido y al ser perentorios los términos para que la Secretaría Distrital de Hacienda, se haga parte del respectivo proceso,

en caso de NO recibir ésta prueba sumaria del crédito que se pretende cobrar o respuesta antes de la fecha de vencimiento indicada en el registro de investigación efectuado en el Módulo de Concursales SIPROJWEB D.C., se entenderá que la respectiva entidad NO tiene créditos que cobrar a favor del Distrito. Será responsabilidad de cada organismo o entidad hacer valer sus créditos de manera oportuna, conforme a las reglas antes indicadas.

El acceso y utilización de este módulo de SIPROJWEB se hace extensivo y obligatorio para las entidades descentralizadas de Bogotá D.C., en especial las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y al Instituto de Desarrollo Urbano.

4. Módulo de MASC. La implementación del Módulo de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC- en SIPROJWEB D.C. responde al propósito de gerenciar adecuadamente las contingencias y riesgos que se derivan de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

5. Módulo de Conciliación. Hace parte de los MASC. Permite diligenciar por el abogado a cargo del proceso las fichas de Conciliación y de Repetición, y remitirlas previamente al Secretario Técnico a través del aplicativo. Deberán allegarse oportunamente al Administrador del sistema los datos de los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación para ser incorporados en el aplicativo y habilitarle el privilegio para modificar las fichas técnicas, tanto de Conciliación como de Acción de Repetición, garantizándole la posibilidad de realizar la programación oportuna de los comités a través del módulo, así como el correcto y oportuno diligenciamiento de la información. Para la elaboración de fichas de conciliación prejudicial, es prerequisite radicar previamente la información del proceso en el módulo de prejudiciales, la cual se ingresará con el número de "radicación" **asignado en la oficina de correspondencia** de la entidad u organismo, ante la que se va a surtir la conciliación, o **el número interno de reparto al interior del ente público**. El apoderado frente a procesos terminados, deberá señalar en el sistema, la fecha de ejecutoria del fallo, en la medida que ésta la tomará el Sistema para efectos del cálculo de la caducidad para iniciar la Acción de Repetición.

6. Módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Responde a la necesidad de

desarrollar tecnológicamente el formato estándar, mediante el cual cada entidad u organismo distrital realiza la verificación, seguimiento y evaluación, en el cumplimiento de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, y será de obligatorio diligenciamiento por parte de las oficinas jurídicas de cada entidad u organismo distrital usuario del SIPROJWEB D.C. Los Presidentes de los Comités de Conciliación de cada entidad u organismo deberán verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas dos veces por año, y velar porque efectivamente se realice el diligenciamiento de los formatos en el módulo.

7. Módulo de Tutelas. Este Módulo pretende brindar información eficaz, oportuna y confiable de todos los procesos de tutela en los que es parte cada entidad u organismos del Distrito Capital; facilitando la gestión de los responsables de la representación judicial en la jurisdicción constitucional. El criterio adoptado frente a las tutelas activas en el sistema ha sido, de una parte, que se encuentren en espera de decisión judicial o que estén sujetas al proceso de selección para revisión por parte de la Corte Constitucional, otorgando como plazo prudencial un período de seis (6) meses contados a partir de la ejecutoria del último fallo proferido, que permite presumir la exclusión de la tutela de dicha revisión.

Para efectos de dar por terminado una tutela dentro del sistema se tomará automáticamente como "Estado de Terminado" el registro de Sentencia Ejecutoriada Favorable o Desfavorable en 2ª Instancia y envío del expediente a Revisión; si el proceso se encuentra con Sentencia de 1ª instancia y ésta no sea impugnada, la entidad u organismo distrital deberá ingresar el estado de "Ejecutoria Fallo de Primera Instancia", con la fecha de ejecutoria de dicha providencia, es decir, al vencimiento del término para la presentación de la impugnación, dando así por terminado el proceso; en el evento en que la sentencia que haya puesto fin al proceso, y sea seleccionada para revisión por la Corte Constitucional, se reabrirá en el sistema el proceso actualizando los estados y actuaciones, esta medida permita brindar información eficaz, oportuna y confiable en tutelas. No deberá entenderse que los abogados a cargo de las acciones de tutela y los dependientes judiciales quedan exentos de realizar el seguimiento de las acciones judiciales.

8 Módulo de Procesos Penales. Se radican aquellos procesos penales adelantados en vigencia de la Ley 600 del 2000 y Ley 906 de 2004; con la coexistencia de dos (2) regímenes de procedimiento penal, para la investigación y juzgamiento de los hechos punibles; se dispone para que, en lo pertinente, las entidades y organismos distritales mantengan actualizado dicho módulo.

9. Módulo de Contingente Judicial. Para el cumplimiento del Procedimiento de Valoración de las Obligaciones Contingentes Judiciales, cada abogado que represente al ente distrital respectivo, realizará la calificación de sus procesos judiciales en SIPROJWEBWEB, cuatro veces al año, para lo cual se habilitará ordinariamente el módulo de valoración en el Sistema, durante los quince (15) primeros días de cada trimestre; lo anterior conforme al Decreto Distrital 175 de 2004 y la Resolución 866 de 2004 expedida por el Secretario de Hacienda, o aquellas que las modifiquen o sustituyan.

10 Módulo de Informe Gerencial. Brinda los insumos en materia de información consolidada de todos los módulos, que permiten establecer estrategias y diseñar políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

Artículo 113. Gestión de obligaciones contingentes en Bogotá, D.C. A propósito de las obligaciones contingentes originadas en operaciones de crédito público, contratos administrativos y sentencias y conciliaciones, referidas en la Ley 819 de 2003, y frente a la obligación de gobernadores y alcaldes de relacionar aquellas que puedan afectar la situación financiera de las entidades territoriales, en el año 2003, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS) fijó las Políticas para la Gestión de las Obligaciones Contingentes.

Cuando hayan sido demandados varios organismos, órganos, entidades o entes locales; la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General, convocará a reuniones de concertación con los apoderados de los procesos judiciales, con el propósito de establecer la asignación del valor de la pretensión, para fines exclusivos de la valoración del contingente judicial.

Artículo 114. Instrucciones relativas a la incorporación y asignación del valor de las pretensiones y del contingente judicial, para procesos de tipo constitucional. En los casos en que alguno de

los organismos y/o entidades demandadas establezcan un estimativo del gasto por eventual fallo adverso en materia de una Acción Popular, éste será a título informativo, el cual no afectará la distribución de la pretensión de las demás entidades u organismos involucrados en el mismo proceso. Los apoderados del Distrito Capital que adelanten la defensa judicial en Acciones de Grupo deberán calificar el contingente judicial teniendo en cuenta el valor de las pretensiones en la demanda.

Para todos los casos, el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB D.C., tomará como valor de las pretensiones de las Acciones de Grupo, el establecido en la demanda.

Teniendo en cuenta el impacto económico que podría representar la magnitud de las pretensiones de las Acciones de Grupo en contra del Distrito Capital, por ser de carácter indemnizatorio, se establecerán las reglas para la asignación del valor de las pretensiones de conformidad con el tipo de entidades u organismos que hacen parte en dichos procesos. Los apoderados constituidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para llevar la representación judicial del Distrito Capital en las Acciones de Grupo, determinarán el porcentaje de la pretensión correspondiente a cada organismo del sector central.

Capítulo Doce

SOBRE LA CONTRATACIÓN

Artículo 115. *Directrices para de la actividad contractual en el Distrito Capital.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#)

El Gobierno Distrital presenta en este capítulo directrices e instrucciones en materia de política pública contractual, a fin de lograr el fortalecimiento de la gestión en los procesos contractuales que adelanten las entidades y organismos del Distrito Capital, en aras de garantizar la transparencia, moralidad, eficiencia y publicidad, con plena observancia de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

La contratación estatal es el mecanismo más importante de ejecución presupuestal, a través del cual se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la ciudadanía. Por lo anterior, reviste especial importancia para este Despacho, solicitar a todos los funcionarios con ordenación de gasto en el Distrito Capital,

establecer los controles necesarios para asegurar que todos los procesos contractuales se desarrollen dentro de los más estrictos parámetros de transparencia, asegurando la selección objetiva y la igualdad de los participantes en tales procesos.

Cada funcionario distrital debe convertirse en un agente multiplicador de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que orienten la contratación estatal.

Artículo 116. Herramientas de autorregulación a la gestión contractual en el Distrito Capital. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Todas las entidades y organismos distritales en su dinámica de contratación deben adoptar e implementar los instrumentos preventivos de autorregulación institucional, elaborados por la Veeduría Distrital, tendientes a detectar los riesgos o factores generadores de corrupción, así como los inconvenientes que en materia contractual puedan afectar el desarrollo de esos procesos, tendientes a generar alertas encaminadas a la salvaguarda de los recursos públicos, entre los cuales se encuentran:

1. *El Proceso de Integridad y Control Social.* Conjunto de acciones institucionales de visibilidad y de carácter ético y técnico, que busca generar un cambio cultural para la transparencia y efectividad de la gestión contractual.

2. *El Mapa de Riesgos de la Gestión Contractual.* Herramienta de carácter gerencial y preventivo, que permite generar alertas a la Administración con el propósito de garantizar que las condiciones previstas en los pliegos y demás documentos de la licitación o concurso, faciliten una amplia participación, reglas justas y claras, al igual que una evaluación transparente para tomar una decisión objetiva.

Las entidades y organismos distritales podrán dirigirse a la Veeduría Distrital cuando requiera de acompañamiento para el desarrollo de los procesos contractuales. Una vez agotada esta instancia podrán, si las condiciones económicas lo permiten, consultar agencias u organismos nacionales o internacionales para la aplicación de otras herramientas.

Artículo 117. Acompañamiento preventivo de los procesos de contratación del Distrito Capital. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Las entidades y organismos distritales deberán

solicitar el acompañamiento preventivo y especial de la Procuraduría General de la Nación, en los procesos de licitación pública y selección abreviada que se adelanten en el ente público respectivo, así como prestar la debida colaboración, bajo los presupuestos de los artículos 39 y 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, con el propósito de garantizar la legalidad, la imparcialidad, la transparencia, la protección del patrimonio público, y la efectividad del principio de selección objetiva. Lo anterior sin perjuicio de la vigilancia que estime pertinente adelantar el citado órgano de control.

Artículo 118. *Las entidades, organismos y órganos no podrán condicionar ni someter sus decisiones a pronunciamientos y/o conceptos externos.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Se reitera a las entidades, organismos y órganos distritales que en virtud de su capacidad contractual, su autonomía administrativa y presupuestal de la que goza cada entidad u organismo, no podrán condicionar ni someter sus decisiones a pronunciamientos y/o conceptos de otras instancias externas al respectivo ente público.

Lo anterior, por cuanto de conformidad con el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, en concordancia con el Código Contencioso Administrativo, los conceptos no configuran condición para el ejercicio de sus atribuciones en materia contractual; no exoneran de responsabilidad a las autoridades que los acogen; no comprometen la responsabilidad de las instancias que los emiten; ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Artículo 119. *Lineamientos en Materia de Valoración del Riesgo Contractual.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Con el propósito de recordar a las entidades y organismos distritales que en los procesos de contratación deberán ceñirse a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa, y a los postulados contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y en especial sobre la observación de lo dispuesto respecto de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles en virtud de la ejecución de los contratos estatales, se expidió la Directiva 17 de 2011 de la Alcaldes Mayor Designada.

En ese sentido, y de conformidad con el artículo 88 del Decreto Nacional 2474 de 2008, en concordancia con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y como quiera que pueden existir causas previsibles que

afecten la carga financiera del estado y/o el contratista que deben, para la adecuada marcha de los procesos contractuales y finalidad de las partes en la contratación, ser identificadas y asumidas, la entidad u organismo distrital en los estudios previos y en el proyecto de pliego de condiciones deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, y señalar el sujeto contractual que soportará la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio financiero, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Para tal efecto, el ejercicio de valoración del riesgo contractual, se ajustará a los lineamientos establecidos mediante la Directiva citada.

Artículo 120. *Directrices para la suscripción y trámite de Convenios Interadministrativos.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Los convenios interadministrativos se desarrollan bajo la modalidad de contratación directa y sus obligaciones guardan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, la cual debe elaborar el acto administrativo que justifique la contratación, lo anterior conforme con lo establecido en el literal c) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 77 y 78 del Decreto Reglamentario 2474 de 2008. Para efectos de la remisión y trámite de suscripción de convenios interadministrativos por el Secretario General o el Alcalde Mayor, o sus delegados, se formulan las siguientes directrices:

I. Convenios interadministrativos para firma del Alcalde Mayor:

1. Corresponde a los Jefes de entidad u organismo que conformen una sección en el Presupuesto del Distrito Capital, suscribir los convenios interadministrativos directamente relacionados con el sector al cual pertenecen.

2. De acuerdo con lo anterior, cuando por la importancia del tema, previamente definida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o por tratarse de convenios marco, se requiera la firma del Alcalde Mayor, el mismo solo concurrirá a la suscripción de tales actos contractuales en calidad de testigo, correspondiendo a la Secretaría cabeza de sector, suscribir a su nombre el respectivo convenio.

II. Requisitos comunes para convenios interadministrativos que deban suscribirse por el Alcalde Mayor y/o el Secretario General.

1. La remisión de un convenio interadministrativo que deba ser suscrito por el Alcalde Mayor y/o el Secretario General, deberá realizarse de manera escrita por la entidad u organismo que haya efectuado el estudio técnico y jurídico del mismo, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que deba suscribirse, anexando los antecedentes y estudios previos necesarios para su celebración, así como la correspondiente refrendación por escrito del/la Jefe de la respectiva entidad u organismo y del/la jefe o director/a de la Oficina Jurídica; el contrato y/o convenio tendrá una cláusula en la cual se determine la dependencia, organismo o entidad responsable de su ejecución y liquidación.

2. Cuando el convenio interadministrativo deba ser suscrito por el Alcalde Mayor como testigo, o por el Secretario General, la comunicación mediante la cual se remita el documento deberá contener el resultado de la revisión jurídica, técnica y de conveniencia de la entidad u organismo que lo envía y estar acompañada de los siguientes anexos:

2.1 Copia de los estudios técnicos y jurídicos que soporten la contratación, teniendo en cuenta lo previsto en los numerales 1,2 y 3 del artículo 3º del Decreto Nacional 2474 de 2008, y demás documentos que sirvan de fundamento al proyecto de convenio.

2.2. Acto administrativo de justificación de la contratación directa con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Decreto Nacional 2474 de 2008, es decir, el señalamiento de la causal invocada; la determinación del objeto a contratar; el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista; la indicación de lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de contratación de urgencia manifiesta.

2.3. Copia de los documentos soporte donde se acredite que las personas naturales que suscriben el respectivo convenio tienen la calidad de representante legal, y la citación de las normas que las autorizan para contratar en nombre de la entidad que representan. Entre los documentos que deben aportarse se encuentran: Fotocopias

legibles de la Cédula de Ciudadanía, del Acta de Posesión y del Decreto de Nombramiento.

2.4. Minuta del convenio interadministrativo debidamente suscrita por las demás partes que participan en el mismo, salvo que la suscripción se realice en acto público, caso en el cual se deberá remitir la minuta aprobada técnica y jurídicamente.

2.5. La minuta deberá contar con los pie de firma de las personas que realizaron el estudio técnico y jurídico en la entidad u organismo que remite el documento para suscripción, y la información de la persona dentro de la misma que servirá como contacto en caso de realizar correcciones al documento remitido para firma.

2.6. La versión definitiva de la minuta del convenio interadministrativo en medio magnético. En este último caso el documento podrá ser remitido a la dirección de correo electrónico: gerenciajuridica@alcaldiabogota.gov.co.

3. Corresponderá a la entidad u organismo encargado de elaborar la minuta del convenio interadministrativo, verificar que las obligaciones del mismo guarden relación directa con el objeto de la entidad ejecutora del convenio, y realizar la evaluación de su conveniencia y oportunidad.

4. Sin perjuicio de los trámites operativos que se realicen al interior de cada entidad u organismo y que deben preceder a la suscripción de todo convenio interadministrativo, corresponderá a aquella realizar la solicitud contractual correspondiente, para que una vez se suscriba el acto contractual pueda anunciarse y comunicarse a quienes deban ejercer la supervisión.

Artículo 121. Directrices para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). En el marco de lo dispuesto en el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, y lo señalado por la Corte Constitucional, en Sentencia C-154 de 1997, se hace necesario tener en cuenta las siguientes directrices respecto a la celebración y ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios, así:

1. Por regla general la función pública se presta por parte del personal perteneciente a la entidad u organismo oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la

Administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios; para lo cual se establecen las siguientes características:

1.1. La prestación de servicios versa sobre la obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

1.2. El objeto contractual lo conforma la realización, temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad u organismo respectivo, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso 2º del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "... Los particulares puede cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley".

1.3. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

1.4. La vigencia del contrato es temporal, y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.

1.5. En el caso de que las actividades demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

1.6. Las obligaciones derivadas del contrato para las partes, se deben cumplir estrictamente, debiendo la Administración, velar por el cumplimiento no sólo de las obligaciones adquiridas por los contratistas, sino de las adquiridas por la respectiva entidad u organismo contratante.

1.7. Deben evitarse demoras injustificadas en el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas, debiendo los interventores y los ordenadores del gasto adelantar oportunamente la gestión de programación y ejecución presupuestal que sea del caso, para que los pagos se efectúen dentro de los plazos de pago pactados en los contratos.

2. La prestación de servicios al Estado, está dada por la existencia de una relación legal y reglamentaria o de naturaleza contractual. Por ello, no puede permitirse, tolerarse, ni mucho menos exigirse, la prestación de servicios por parte de personas que no hayan cumplido requisitos de posesión o que no hayan cumplido los requisitos legales para la ejecución de los respectivos contratos.

3. Constituye conducta objeto de responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria, permitir que personas que no tienen una vinculación legalizada con la Administración le presten sus servicios.

4. Los Jefes de las entidades u organismos contratantes deberán garantizar que en las relaciones entre los servidores públicos y el personal contratado no se presenten tratos discriminatorios, intimidantes o de coacción a éstos últimos, sobre la expectativa de mantener vigentes las relaciones contractuales existentes.

Artículo 122. Instrucciones para la celebración de Contratos de Obra Pública por el Sistema de Precios Unitarios. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Las entidades y organismos del Distrito que ocasionalmente suscriben contratos de Obra Pública por el sistema de precios unitarios, deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Los entes públicos contratantes deben efectuar una estimación real de las cantidades de obra requeridas para la ejecución del contrato respectivo, siendo necesario contar para el efecto con proyectos realmente ejecutables y no sólo con anteproyectos.

2. En los pliegos de condiciones y en los contratos, es necesario establecer claramente los procedimientos de autorización y pago de las mayores cantidades de los ítems pactados y de los ítems no previstos que resulten indispensables para la ejecución de la obra contratada.

3. Si durante el plazo del contrato se requiere que el contratista de una obra ejecute ítems no previstos y éstos resultan indispensables para el cumplimiento del objeto contractual, es necesario suscribir un contrato adicional, cumplir los procedimientos pactados para el efecto y expedir el registro presupuestal correspondiente.

4. Si para alcanzar el objeto contractual se hace necesario aumentar las cantidades de los ítems pactados sin que exista variación en el valor unitario de los mismos, no se requiere la elaboración de un contrato adicional, sino la suscripción de un acta de mayor cantidad de obra previa la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestal.

5. La no adquisición de predios con antelación a la contratación de obras puede conllevar al incumplimiento de la obligación, a cargo del organismo o la entidad distrital, de hacer la entrega de los mismos al contratista y/o a la imposibilidad de ejecutar el objeto contractual o retardarlo, dejando como consecuencia además de la declaración del incumplimiento, la condena al pago de la indemnización de perjuicios que ello cause.

6. Las demoras en la designación o contratación de los interventores, así como también en la entrega de diseños o rediseños necesarios para la ejecución de las obras contratadas, darán lugar a condenas relativas al reconocimiento de reajustes.

7. Cuando se requiera la ejecución de contratos adicionales, se deberá adelantar previo a la ejecución de las obras el trámite contractual correspondiente, y evitar en todo caso la autorización verbal de ejecución de las obras adicionales, toda vez que la no cancelación de las mismas origina un desequilibrio sin causa jurídica alguna dando lugar a la condena al pago de dichas obras y perjuicios. Así mismo los contratos estatales deben liquidarse dentro de la oportunidad legal prevista.

8. En las contrataciones de obra y cuando técnicamente sea pertinente, es preciso incluir igualmente dentro de las obligaciones del contratista,

la entrega de un documento que contenga las recomendaciones de mantenimiento y cuidado de la obra respectiva.

9. [Derogado por el art. 6, Decreto Distrital 243 de 2012](#). De conformidad con el artículo 120 de la Ley 418 de 1997, todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública para la construcción y mantenimiento de vías con entidades u organismos de derecho público o celebren contratos de adición al valor de los existentes, deberán pagar a favor de la Nación, departamento o municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante, una contribución especial equivalente al 5% del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición. El procedimiento para realizar el recaudo y el giro de la contribución, será el siguiente:

9.1. [Derogado por el art. 6, Decreto Distrital 243 de 2012](#). La oficina jurídica, o quien haga sus veces, en los organismos o entidades distritales y los Fondos de Desarrollo Local, remitirán al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, una relación de los contratos de construcción o mantenimiento de vías, así como de las adiciones al valor de los mismos, suscritos en el mes inmediatamente anterior, con la información referente al número del contrato o adición, nombre del contratista, objeto y valor total del mismo.

9.2. [Derogado por el art. 6, Decreto Distrital 243 de 2012](#). El valor de la contribución especial del 5% será descontado por parte de la respectiva entidad u organismo distrital contratante del valor del anticipo, si lo hubiere, y de cada cuenta que se cancele al contratista.

9.3. [Derogado por el art. 6, Decreto Distrital 243 de 2012](#). La Tesorería Distrital y las tesorerías de las entidades descentralizadas que realicen el descuento de la contribución especial, deberán consignar las sumas retenidas dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente a su causación, en la cuenta corriente o de ahorros que designe el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

Las Tesorerías enviarán un informe donde se relacione el nombre del contratista, número de contrato, número de la orden de pago, junto con las copias de los comprobantes de consignación, los cuales serán remitidos dentro del mismo plazo al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., para efectos de los registros contables y presupuestales

y a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Presupuesto para lo de su competencia.

Parágrafo. Con el fin de informar a la ciudadanía de Bogotá, sobre las obras que adelantan las distintas entidades del Distrito Capital, estas deberán pactar con los contratistas lo relacionado con la obligación contractual de las especificaciones del uniforme de labor a sus trabajadores, color, diseño, impresión y logotipo, especialmente a los que ejecuten obras en Espacio Público.

Artículo 123. *Estudios de Mercado.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) En relación con los estudios y documentos previos que de acuerdo con lo señalado por el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, y en armonía con el numeral 4º del artículo 3 del Decreto Nacional 2474 de 2008, para el análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo, se elaborará un estudio de mercado, que permita:

(i) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos. (i) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz. (i) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales.

En este sentido al efectuar el estudio de mercado, además de contar con los estudios previos que en cada caso se requieran, según la naturaleza del objeto a contratar, es preciso especificar la necesidad que la entidad u organismo pretende satisfacer, siendo pertinente tener en cuenta entre otras, las siguientes indicaciones:

1. Especificaciones del bien o servicio a adquirir incluidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deben corresponder a las especificaciones base del estudio de mercado.

2. El estudio de mercado debe incluir la totalidad de los ítems objeto de contratación.

3. Las solicitudes de cotización que se efectúen como parte del estudio de mercado, deben incluir el mayor número de datos que incidan en el valor a cotizar, tales como el plazo de ejecución, la forma de pago, el personal mínimo exigido, las posibles garantías que se requieren, los productos que se necesitan.

4. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, el estudio de mercado debe contener, según se requiera, la consulta de los precios ofrecidos por dicho proveedor a otros clientes o la lista de precios por él publicada.

5. Se reitera que en los estudios de mercado, las entidades deben consultar el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal-SICE y tener en cuenta en el análisis correspondiente, los precios indicativos que se encuentren en éste.

Artículo 124. *Pliego de Condiciones.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Los pliegos de condiciones constituyen el eje central del proceso de selección y por consiguiente del contrato, que como resultado del mismo llegare a celebrarse. Por ello reviste la mayor importancia un pliego de condiciones con unas reglas claras y objetivas, que no den lugar a interpretaciones o dudas sobre su alcance.

Para ello, en la elaboración de los referidos documentos, dentro del marco de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 6 y 88 del Decreto 2474 de 2008, las entidades y organismos del Distrito Capital observarán los siguientes aspectos:

1. Los requisitos habilitantes de participación, así como los factores de selección deben preservar la igualdad de oportunidades y por consiguiente ser objetivos, claros y razonables, por ello en la definición de los mismos se considerará la naturaleza del bien o servicio a contratar, las características de éste, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, de tal forma que permitan la confección de

ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de los procesos de selección.

2. Las características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos, deben ser precisas y corresponder a las necesidades reales de la entidad.

3. El presupuesto oficial, debe ser determinado teniendo en cuenta el estudio de mercado y los demás estudios previos de la contratación. Si la adjudicación es por grupos o ítems es preciso determinar el presupuesto oficial para cada grupo o ítem y las consecuencias que se deriven del hecho de que el(los) grupo(s) o ítem(s) ofrecido(s) no se ajuste(n) a dicha(s) suma(s).

4. En los pliegos de condiciones debe establecerse en forma clara y expresa cuáles son los requisitos y documentos subsanables y aquéllos que no lo son, teniendo en cuenta para esto último, que si los mismos no son necesarios para la comparación de las propuestas, éstas no podrán ser objeto de rechazo. Las causales de rechazo no pueden ser producto de la interpretación o de la aplicación de la analogía.

5. Los plazos previstos en los pliegos de condiciones para la presentación de las ofertas, su correspondiente evaluación, presentación de las aclaraciones o documentos que conforme a los mismos puedan ser requeridos por la entidad, adjudicación y suscripción del contrato, deben ser razonables y adecuados, y deben fijarse consultando la complejidad del bien o servicio objeto del proceso, la realidad y las contingencias que puedan ocurrir durante el proceso de selección, la ejecución y la liquidación del contrato.

6. Frente a los documentos que se soliciten, se indicarán los datos que cada uno de ellos debe contener, teniendo en cuenta que respecto de la información dada en los mismos debe primar el fondo y no la forma, salvo que ésta última esté determinada expresamente y de manera perentoria en alguna norma.

7. Las modificaciones que se hagan a los pliegos de condiciones deben ser comunicadas oportunamente y si se trata de ampliación de términos, los mismos deben ser acordes a los hechos que los motivan.

8. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación, y en los casos de licitación pública, el

momento en el que con anterioridad a la presentación de las ofertas los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

9. La capacidad residual del proponente o K de contratación exigido.

Artículo 125. Inclusión económica de personas vulnerables a los procesos contractuales. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). Las reglas de selección incluirán acciones afirmativas sobre la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, que estén capacitadas según las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011, del Alcalde Mayor, tales como:

1. El área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, deberá analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, una disposición que advierta al futuro contratista u asociado, sobre la obligatoriedad de vincular para la ejecución del convenio o contrato, a personas identificadas como beneficiarias, mediante relaciones de orden laboral o contractual.
2. El área respectiva deberá dejar constancia sobre la procedencia o no, de incluir en el anexo técnico o estudio previo la referida disposición, según el resultado del análisis correspondiente.
3. La constancia mencionada en el anterior literal deberá ser parte integral del Anexo técnico o Estudio previo, y será requisito necesario para que las áreas jurídicas, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, según corresponda, inicien el respectivo trámite precontractual.
4. Si el área técnica o la dependencia correspondiente ha identificado como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo convenio o contrato a las personas identificadas como beneficiarias, el área jurídica, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, debe incluir dicha disposición en las obligaciones a cargo del contratista u asociado que se establezcan en la minuta, o en

las condiciones del contrato, que hacen parte del pliego de condiciones, invitación, o documentos similares.

5. Los supervisores e interventores de los contratos y convenios deben verificar que se de cumplimiento a la Directiva.

6. Los/las Jefes de las entidades u organismos destinatarias de la Directiva 01 de 2011, dispondrán la adopción de los procedimientos, medidas, o actuaciones que sean pertinentes, a fin de dar cumplimiento a la misma.

Artículo 126. *Plazo de Ejecución de los Contratos.* En el plazo de ejecución del contrato, si se requiere contratar diversas actividades como son la adquisición de bienes, su instalación, mantenimiento, o soporte, según corresponda, es pertinente discriminar cada uno de dichos plazos y los eventos que sirven para contar la iniciación de los mismos, acordando para el efecto un cronograma. Igualmente, si el término se expresa en días, es recomendable señalar si son días hábiles o si son días calendario.

Artículo 127. *Información a las Aseguradoras.* Dentro de las obligaciones del interventor del contrato, es conveniente incluir la de mantener permanentemente informadas y actualizadas a las compañías de seguros, respecto a la ejecución del contrato y verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente. De los requerimientos que se hagan a los contratistas, debe enviarse copia a las aseguradoras.

Artículo 128. *Adquisición de Bienes o Equipos.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) En los contratos para la adquisición de bienes o equipos y cuando técnicamente sea pertinente, se debe incluir el cumplimiento por parte del contratista entre otras, de las siguientes obligaciones: a) el mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, incluido el suministro de los repuestos respectivos durante el período de garantía de los mismos, y b) La entrega de un documento que contenga las recomendaciones de mantenimiento y cuidado de los equipos o bienes, que deben ser tenidas en cuenta por la entidad u organismo contratante.

Parágrafo. Las recomendaciones de mantenimiento y cuidado entregadas por los proveedores de los bienes o equipos o por los constructores, deben ser incluidas en las contrataciones del servicio de

mantenimiento y deben ser divulgadas total o parcialmente entre los usuarios o beneficiarios de las obras, bienes o equipos, según corresponda.

Artículo 129. Condiciones y Formas de Pago. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). En la forma de pago de los contratos se debe especificar claramente las condiciones y el plazo para hacer cada pago. Este plazo debe fijarse teniendo en cuenta los tiempos de cada una de las actuaciones que deba realizar la Administración para hacer efectivos los giros correspondientes.

Parágrafo. Los ordenadores del gasto y los interventores deben adelantar las gestiones de programación y ejecución presupuestal, así como tomar las demás medidas que sean necesarias, para que los pagos se efectúen dentro del plazo y las condiciones pactadas.

Artículo 130. Publicación de Contratos. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). Las entidades y organismos del orden distrital deben exigir la publicación de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes, en cumplimiento del deber legal establecido por el parágrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, la Ley 190 de 1995 y demás normas que regulan la publicación de los contratos, a fin de preservar la moralidad en la Administración Pública y permitir a los ciudadanos conocer el contenido de los contratos que celebren las entidades u organismos públicos. Esta misma regla se aplica a los convenios interadministrativos, cuya cuantía exceda de 50 salarios mínimos legales mensuales.

Artículo 131. Formulario Único para la Publicación de Contratos. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). Créase el formato único de publicación de contratos, el cual contendrá la siguiente información: Indicación del número de comprobante de pago, tarifa correspondiente, entidad u organismo contratante (nombre o razón social), contratista (nombre o razón social e identificación), fecha de celebración del contrato, valor, modalidad de contratación, objeto del contrato, obligaciones del contratista, valor unitario, plazo, adiciones, clase de contrato. Este formato se encontrará disponible en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 132. Requisitos para el pago de la publicación de contratos en el Registro Distrital. [Derogado por el art. 1, Decreto](#)

[Distrital 317 de 2012](#). Cuando el valor de la publicación sea a costa de un particular, este podrá cancelar los derechos en las sucursales de las entidades financieras autorizadas por la Tesorería Distrital con las que existan convenios vigentes.

Cuando el valor de la publicación sea a costa de una entidad pública no distrital, esta efectuará el pago en los lugares autorizados por la Tesorería Distrital. De tratarse de una entidad pública distrital, esta podrá solicitar la publicación y a la vez pedir la certificación del costo de la publicación para efectuar los trámites de pago, remitiendo posteriormente los soportes del trámite a la Imprenta Distrital para dar por terminado el seguimiento administrativo.

Artículo 133. *Solicitud de publicación de extractos de contratos vía Internet en el Registro Único de Contratación del Registro Distrital.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). Con el fin de garantizar la eficiente publicación de los extractos de los contratos de las entidades u organismos distritales y mejorar el proceso de diligenciamiento vía internet de la plantilla diseñada en el módulo "Solicitud de publicación extractos de contratos" del Sistema de Información del Registro Distrital, se tomarán en cuenta los procedimientos señalados en la Circular 29 de 2005 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para los servidores encargados de diligenciar las solicitudes de publicación.

Artículo 134. *Requisitos para la publicación de los extractos de los contratos en el anexo al registro distrital.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). Los organismos o entidades distritales que suscriban contratos cuyo extracto deba publicarse en el anexo al Registro Distrital, lo elaborarán en los términos del inciso 3º del artículo 148 del Decreto Ley 1421 de 1993, y únicamente podrá ser remitido vía electrónica a la Subdirección de Imprenta Distrital a través del módulo diseñado en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo 1º. La entidad contratante solicitará la publicación con un oficio donde relacione el número de radicación emitida por el módulo de solicitud de publicación de extractos de contratos y el número del contrato correspondiente, anexando la radicación electrónica firmada por el ordenador del gasto o a quien este delegue oficialmente para este fin, y la fotocopia del recibo de pago por concepto de publicación, que deberá estar completa, legible y ajustada a los requisitos exigidos

para el efecto. El ordenador del gasto deberá informar por escrito a la Subdirección de Imprenta Distrital, sobre la delegación para la suscripción del extracto a publicar.

Parágrafo 2º. Los extractos de los contratos serán publicados por la Subdirección de Imprenta Distrital, tal y como sean remitidos por las entidades u organismos Distritales a través del módulo solicitud publicación extractos de contratos del Sistema de Información del Registro Distrital.

Parágrafo 3º. La publicación de los extractos de los contratos podrá ser diaria, semanal o quincenal, en todo caso, deberán quedar publicados a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación con el lleno de los requisitos respectivos

Artículo 135. Pagos al Contratista. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Corresponde a los interventores de los contratos verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos exigidos para cada pago. No es procedente que las entidades retengan o demoren los pagos a favor de los contratistas, cuando éstos han cumplido los requisitos establecidos para el efecto.

Parágrafo. El incumplimiento prolongado en la obligación de cancelar los honorarios a tiempo constituye una violación de los derechos fundamentales cuando la satisfacción de las necesidades básicas de los contratistas depende de los mismos, como sucedería con cualquier trabajador.

Artículo 136. Imposición de Multas. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) No es procedente imponer multas al contratista con posterioridad a la suscripción de las actas de recibo a satisfacción de obras o servicios y/o de liquidación de los contratos, so pena que con base en la extemporaneidad se declare la nulidad de dichos actos.

La decisión de imponer multas corresponde a las entidades y organismos distritales y en virtud del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, deberá estar precedida de una audiencia, que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista.

Artículo 137. Cotización para el pago de los Aportes de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de los contratistas. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Se atenderán los presupuestos contenidos en la Directiva 03 de 2005 de Secretario General, y se imparten las siguientes instrucciones:

Con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 del Decreto Nacional No. 1703 de 2002, las personas que suscriban contratos de obra, arrendamiento de servicios, prestación de servicios, consultoría y/o asesoría y cuya duración sea superior a tres (3) meses, previa suscripción del acta de iniciación del respectivo contrato, deberán acreditar ante el Interventor del mismo, la afiliación y el pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, así:

Cuando se hayan pactado pagos mensuales, deberán aportar fotocopia del recibo de pago, en el cual conste que su cotización se liquidó sobre el 12% del 40% del valor mensual del contrato.

En aquellos contratos en los cuales se haya pactado una forma de pago diferente a la mensualidad, deberán aportar fotocopia del recibo de pago, en el cual conste que su cotización se liquidó sobre el 12% del 40% del valor bruto del contrato, dividido por el tiempo de duración del mismo en periodos mensuales.

Aquellas personas que se encuentren ejecutando contratos de las modalidades señaladas anteriormente, deberán aportar a la División Administrativa y Financiera o la que haga sus veces, junto con los documentos de soporte del respectivo cobro, el recibo de pago de su cotización en salud, la cual debió ser liquidada sobre la base anteriormente señalada.

Los Interventores de los contratos y la División Administrativa - oficina encargada de tramitar los pagos, deberán remitir a la Oficina de Contratación fotocopia del mencionado recibo de pago, con el fin de que repose en la carpeta de cada contrato.

Artículo 138. Actas de liquidación. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Los servidores públicos que ejercen funciones de supervisión o interventoría a los contratos celebrados por los organismos y entidades distritales, tienen a cargo la obligación de verificar que se suscriba dentro del término establecido por la ley, el acta de liquidación de los contratos y ordenes, es decir a más tardar

antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de éstos, o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, dentro del periodo estipulado en este y exigir si es del caso la ampliación de las pólizas de los contratos.

El contenido del acta de liquidación debe ajustarse a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, toda vez que la omisión del balance económico del contrato, señalando las sumas pagadas y los saldos a favor de las partes contratantes, o de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, puede ser determinante para declarar que el documento no constituye acta de liquidación.

Parágrafo 1º. En los contratos que se suscriban por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., debe incluirse sin ninguna excepción la entidad u organismo a cargo de la liquidación del mismo, de acuerdo con la misión y competencias de cada ente público.

Parágrafo 2º. Los servidores públicos comprometen su responsabilidad cuando incurren en actuaciones y omisiones antijurídicas en la actuación contractual, ya que el servidor público que participa en los procesos contractuales o supervisa responde tanto disciplinaria, como civil y penalmente.

Artículo 139. Consulta del Boletín de Responsables

Fiscales. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las entidades estatales deben consultar el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, previamente a dar posesión de un cargo público o a suscribir un contrato de prestación de servicios, en la página Web www.contraloriagen.gov.co, tanto el nombre como el documento de identificación de las personas naturales y jurídicas interesadas.

Artículo 140. Derecho de Autor en contratación estatal de obras y prestaciones protegidas y derechos de cita. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Las entidades u organismos públicos distritales deben observar las precisiones y orientaciones prácticas para el cumplimiento de normas de derecho de autor y derechos conexos, en lo pertinente a la contratación estatal de obras y prestaciones protegidas y sus buenas prácticas, expuestas en la Circular Conjunta del 23 de abril de 2006 de la Procuraduría General de la Nación y la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos Autor,

teniendo en cuenta que las particularidades de su regulación demandan previsiones específicas, en especial, en la etapa precontractual, según se trate el objeto a contratar.

Artículo 141. Autorizaciones para celebrar contratos de apoyo y convenios de asociación. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Corresponde a las Secretarías de Despacho la función de autorizar a las entidades adscritas y vinculadas a su respectivo sector, la celebración de contratos de apoyo, convenios de asociación y enajenación de Bienes Fiscales a entidades sin ánimo de lucro.

Asimismo, se ha asignado a la Subsecretaria General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la función de autorizar a los organismos del sector central de la Administración Distrital la enajenación de Bienes inmuebles a entidades sin ánimo de lucro.

[Ver Decreto Distrital 358 de 2012.](#)

Artículo 142. Comodato de bienes inmuebles distritales para actividades de interés público. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) En relación con las bases para la suscripción de contratos de apoyo a actividades culturales, mediante contrato de comodato de inmuebles distritales, de conformidad con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política y los Decretos Nacionales 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993, que señalan que el Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo, se ha determinado que el comodato de estos inmuebles, procede respecto de los contratos de apoyo, para actividades culturales.

No obstante con base en el artículo Constitucional reseñado, así como en el desarrollo del mismo, se hace necesario adicionar a las actividades culturales allí indicadas, otras actividades que no siendo culturales se estiman de interés público.

Así las cosas, la celebración de contratos de comodato para los fines aquí estipulados, puede darse para otras actividades que no necesariamente sean de interés cultural, como por ejemplo, actividades sociales, recreativas y deportivas entre otras, siempre que en las mismas se observe el interés público como un concepto prioritario a

estimar en cada caso, teniendo en cuenta en todo momento y para todos los efectos y actividades, al momento de la suscripción de estos contratos de apoyo, los requisitos establecidos en los Decretos Nacionales 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993, así como las siguientes reglas:

1. Las entidades u organismos distritales pueden celebrar contratos de comodato con personas jurídicas sin ánimo de lucro, en relación con bienes inmuebles cuya titularidad o administración les corresponda como parte del apoyo que pueden brindar, según lo establece el artículo 355 de la Constitución Política de 1991.

2. Las entidades u organismos distritales que celebren contratos de comodato sobre bienes inmuebles garantizarán el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.1. Los Programas y proyectos culturales que presenten las personas jurídicas sin ánimo de lucro deben enmarcarse dentro de los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital y de la misión de las entidades distritales que brinden el respectivo apoyo.

2.2. El programa o proyecto presentado por la persona jurídica sin ánimo de lucro debe obtener viabilidad técnica por parte de la entidad pública contratante, en especial, en lo relacionado con la armonización de aquellos al Plan de Desarrollo Distrital.

2.3. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro deben cumplir con los criterios que para el efecto determina la entidad distrital que brinde este apoyo.

2.4. La celebración de estos contratos de apoyo debe autorizarse previamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, si la entidad distrital comodante es un establecimiento público, una empresa industrial y comercial o una sociedad de economía mixta sujeta al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado. No se requiere de dicha autorización cuando se trate de una entidad diferente a las citadas.

2.5. Las entidades distritales deben calcular el valor de los apoyos otorgados a las actividades culturales desarrolladas por personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Dentro de estos apoyos se debe referenciar el valor de los recursos en dinero que se aportan y la valoración económica de lo que la entidad pública deja de percibir por la celebración de contratos de comodato de los inmuebles entregados para el desarrollo de proyectos culturales a estas entidades.

Para este efecto, las entidades distritales deben determinar los avalúos comerciales de los bienes inmuebles que sean o puedan ser objeto de comodato con personas jurídicas sin ánimo de lucro, y que tengan como objeto el desarrollo de actividades culturales.

3. Los contratos de apoyo mediante los cuales se entreguen en comodato bienes inmuebles a personas jurídicas sin ánimo de lucro tendrán una duración máxima de cuatro años.

4. Las entidades públicas distritales definirán el número de inmuebles que destinen para apoyar las actividades culturales que propongan tales entidades privadas, de acuerdo con su misión funciones y disponibilidad. De igual manera, determinarán sus propios cronogramas y criterios para la asignación de apoyos a las mismas, de acuerdo con los parámetros señalados en este artículo.

5. Los bienes inmuebles cuya titularidad corresponda a las entidades distritales y que hayan sido declarados como bienes de interés cultural del ámbito nacional o distrital se destinarán prioritariamente al funcionamiento de sedes de aquellas, respetando las disposiciones relacionadas con su preservación y conservación.

Artículo 143. Verificación de información de las ESAL. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Las entidades y organismos distritales deberán informar y reportar cada seis meses a la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro - SUPERPERSONAS JURÍDICAS de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la relación de las personas jurídicas sin ánimo de lucro que han recibido recursos públicos distritales de su respectivo ente distrital; señalando nombre, objeto social, entidad contratante, fecha de suscripción, tipo de aporte (indicando si éste corresponde a donación - dinero o especie, contrato o convenio, plazo y objeto del mismo), monto o cuantía y territorio o lugar en el que se llevará a cabo el objeto.

Las entidades y organismos Distritales que pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., verificarán con la entidad u organismo distrital encargada de su inspección, vigilancia y control, que tales organizaciones estén cumpliendo con sus obligaciones legales, contables y financieras.

Artículo 144. Instrucciones para las entidades u organismos distritales que ejercen inspección, vigilancia y control, respecto al deber de mantener información actualizada y disponible de las entidades sin ánimo de lucro. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#)

Las personas naturales o jurídicas que participen en procesos de contratación estatal con recursos públicos, conforme con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 2474 de 2008, deben demostrar su capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera, así como las condiciones de experiencia y organización; en tal sentido las entidades u organismos distritales que ejercen inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá, D.C., deberán acatar las siguientes instrucciones: 1. Deberán incorporar, actualizar y mantener disponible en Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ-, la información sobre la situación jurídica, financiera y contable de las organizaciones sin ánimo de lucro, a su cargo.

2. Incorporar la información de los contratos y convenios que hayan celebrado las entidades y organismos distritales con las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se encuentran bajo su inspección y vigilancia, en el Módulo de "Entidades Aportantes" del Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ-.

Los reportes de información incluirán los siguientes datos: entidad contratante, número y fecha del contrato, tipo de contrato, fecha del inicio contrato, valor del contrato, y en las observaciones se diligenciará el objeto contractual y el plazo de ejecución.

Artículo 145. Contratación a la Vista. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Con el propósito de darle publicidad a los procesos contractuales de manera unificada, todas las entidades y organismos distritales están en la obligación de publicar en el Portal de Contratación a la Vista, la información de los procesos contractuales

que adelanten, desde su inicio, hasta la liquidación de los contratos resultantes de dichos procesos.

La información allí incluida debe ser oportuna y veraz, a efectos de que las personas que visitan el portal puedan conocer el avance de cada uno de los procesos contractuales.

Parágrafo. Lo anterior, será verificado en forma permanente por la Veeduría Distrital, organismo que ejercerá el control, vigilancia y seguimiento a las disposiciones del presente artículo, de acuerdo con las facultades que le han sido otorgadas.

Artículo 146. Instrucciones para participar en los procesos de selección de menor cuantía que se adelantan a través del Portal de Contratación a la Vista. [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012.](#) Los interesados en presentar propuesta, para participar en procesos de menor cuantía en cualquiera de las entidades del Distrito Capital, deberán inscribirse en el Directorio de Proponentes de la página de Contratación a la Vista, a la cual se accede a través de la siguiente Dirección Electrónica: www.bogota.gov.co/contratación

Una vez ubicado en la página de inicio, debe ingresar a "Procesos de Menor Cuantía en Curso", allí se entra a "Directorio de Proponentes del Distrito" y posteriormente, se ubica en "Inscripción Base de Datos" para así diligenciar el formulario.

Este formulario está constituido por 5 páginas y debe ser diligenciado para que el sistema lo habilite.

Una vez habilitado el registro, el ciudadano debe ingresar directamente al proceso de su interés y postularse en el mismo, registrando la clave e identificación correspondiente, para así entrar a conformar la lista de oferentes del respectivo proceso.

Parágrafo. De conformidad con lo previsto por el numeral 4, artículo 9 del Decreto Nacional 2025 de 2009, en caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes de que trata el artículo 45 del Decreto Nacional 2474 de 2008, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.

Artículo 147. *Obligatoriedad de publicar las actuaciones contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 8 del Decreto Nacional 2474 de 2008, la entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

Artículo 148. *Interconexión y armonización del Portal de Contratación a la Vista – CAV y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.* [Derogado por el art. 1, Decreto Distrital 317 de 2012](#). Las entidades y organismos del Distrito deben cerciorarse que los datos reportados en el Portal de Contratación a la Vista, se reflejen correctamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, y en el caso de presentarse alguna diferencia entre lo reportado en uno u otro sistema, es deber de cada entidad corregir tales discrepancias en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

Se solicita especialmente verificar directamente en el SECOP la publicidad de los procesos de Concurso de Méritos con Sistema Abierto y con Sistema de Precalificación, por cuanto se han presentado inconvenientes que afectan la interoperabilidad con el SECOP y el Portal de Contratación a la Vista para tales procesos; lo anterior, sin perjuicio de la obligación de reportar la totalidad de la información de la contratación en el Portal de Contratación a la Vista -CAV-.

Capítulo Trece

SOBRE LOS ARCHIVOS JURÍDICOS Y JUDICIALES.

Artículo 149. *Cumplimiento la política de gestión documental y archivos.* Toda entidad u organismo de la Administración Distrital debe dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y el Decreto

Nacional 4124 de 2004, contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en los términos del Decreto Distrital 514 de 2006, y cumplir con la política de gestión documental y archivos que dicte la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en cumplimiento del artículo 48, literal g) del Acuerdo Distrital 257 y Decreto Distrital 267 de 2007.

Artículo 150. Cuadro de Clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de Representación Judicial. Todas las entidades u organismos distritales adoptarán el estándar contenido en el Cuadro de Clasificación y Valoración Documental que hace parte de la Directiva 019 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, que contiene las series, subseries, composición documental, tipología, valores primarios y secundarios de los documentos producidos por el proceso de Representación Judicial y Extrajudicial que se adelantan en todos los entes de la Administración Distrital, que se constituye en un marco de referencia al formular sus tablas de retención documental.

No obstante, si en la implementación de este componente se requiere modificar o complementar información en la estructura, áreas, procesos o documentos específicos, deberá solicitar la aprobación de la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, previo concepto del Comité Técnico para el Estudio de la Producción de Documental.

Artículo 151. Cuadro único de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de control interno disciplinario. Todas las entidades u organismos distritales, adoptarán el estándar contenido en el Cuadro de Clasificación y Valoración Documental, que contiene las series, subseries, composición documental, tipología, valores primarios y secundarios de los documentos producidos por el proceso Control Interno Disciplinario que se adelantan en todas las entidades u organismos distritales, contenidos en el documento anexo a la Directiva 013 de 2007 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Artículo 152. Definición de criterios técnicos de la serie contratos. En relación con los documentos producidos dentro de los procesos contractuales y el proceso de estandarización de la función archivística para la gestión documental en la Administración Distrital,

liderada por la Dirección Archivo de Bogotá, mediante la Circular 46 de 2004, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., fueron determinados algunos aspectos sobre la normalización del nombre y composición de las series y subseries producidas por el ejercicio de funciones comunes o transversales a las entidades distritales, como la contratación pública, con el objeto de elaborar una tabla de clasificación y retención única, para dichas series y subseries.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de los procesos referenciados, deberán atenderse los criterios técnicos establecidos por la Circular citada.

Artículo 153. Cuadro único de clasificación y valoración de los documentos producidos por el proceso de contratación. Todas las entidades u organismos distritales, adoptarán el estándar contenido en el Cuadro de Clasificación y Valoración Documental, que contiene las series, subseries, composición documental, tipología, valores primarios y secundarios de los documentos producidos por el proceso Contratación que se adelantan en todas las entidades u organismos distritales, contenidos en el documento anexo a la Directiva 034 de 2007 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Capítulo Catorce

VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

Artículo 154. Cumplimiento de la integralidad de los actos administrativos enunciados. Lo previsto en este decreto no exime a los servidores públicos del cumplimiento de la integridad de aquellos actos administrativos que solo se traen de manera enunciativa, en la medida que se mencionan con el objeto de unificar las temáticas que se exponen.

Artículo 155. Comunicación del acto administrativo. A través del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, remítase mediante circular copia del presente acto administrativo a los Jefes de los órganos organismos, entidades distritales, alcaldes locales, a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación y a la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 156. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga los **Decretos**

Distritales [991](#) de 1974; [278](#) de 1988; [88](#), [109](#) y [538](#) de 1989; [650](#) de 1992; [17](#), [133](#), [286](#), [679](#), [741](#) de 1993; [441](#) de 1994 (Sic); [719](#) de 1995; [290](#) y [308](#) de 1997; [857](#) de 1998; [660](#) de 1999; [627](#) de 2001; [276](#) de 2006; [55](#) y 581 de 2007 (Arts. [1](#) al [12](#)), [205](#) de 2008, [172](#) y [542](#) de 2009, [139](#) de 2010 de Alcalde Mayor. **La Resolución** [806](#) de 1993 de Alcalde Mayor. **Las Directivas** [02](#), [03](#), [08](#), [011](#), [012](#) y [017](#) de 1998; [04](#), [07](#) y [13](#) de 1999; [002](#), [007](#) y [09](#) de 2003; [001](#) de 2004; [007](#) y [008](#) de 2005; [011](#) de 2006; [009](#) de 2007; [005](#) de 2009; [02](#) de 2010; [005](#) y [010](#) de 2011 de Alcalde Mayor. **Las Circulares** [005](#) de 2002, [002](#) de 2006; [002](#) de 2008 y [003](#) de 2011 de Alcalde Mayor. **Las Directivas Conjuntas** [003](#) y [004](#) de 2006 del Alcalde Mayor y el Secretario General de la Alcaldía Mayor. **Circular Conjunta** 14 de 2011 del Alcalde Mayor y el Secretario General de la Alcaldía Mayor. **Resoluciones** **423 de 2002** (Art. [4](#), [9](#) y [10](#)), [273](#) y [376](#) de 2007; [229](#), [300](#) y [330](#) de 2008; Resolución 114 de 2010 (Art. [4](#)) del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; **Las Directivas** [03](#) de 2005; [001](#) y [004](#) de 2006; [001](#) y [006](#) de 2007; [004](#) de 2008; [001](#) y [004](#) de 2009; [001](#), [002](#) y [004](#) de 2010 del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **Circular Conjunta** [070](#) de 2007 Secretario General y Secretario de Hacienda. **Las Circulares** [048](#), [060](#), [064](#), [65](#) y [083](#) de 2002; [027](#) y [028](#) de 2003; [008](#), [009](#), [010](#), [011](#), [034](#), [039](#), [048](#), [051](#), y [062](#) de 2004; [001](#), [005](#), [007](#), [008](#), [012](#), [026](#), [027](#), [028](#) y [047](#) de 2005; [002](#), [004](#), [005](#), [006](#), [011](#), [014](#), [015](#), [019](#), [026](#), [028](#), [033](#), [035](#), [048](#) y [050](#) de 2006; [006](#), [036](#), [041](#), [043](#), [050](#), [061](#), [062](#) de 2007; [001](#), [003](#), [005](#), [010](#), [018](#) y [045](#) de 2008; [004](#) de 2009, [046](#), [092](#) y [095](#) de 2010; [014](#), [035](#), [052](#) de 2011 del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **Resolución** [012](#) de 2008 D.J.D., **Circular** [001](#) de 2008 D.D.J. e **Instructivos** [002](#) y [003](#) de 2007 de la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de diciembre del año
2011**

CLARA EUGENIA LÓPEZ OBREGÓN

Alcaldesa Mayor Designada

YURI CHILLÁN REYES

Secretario General Alcaldía Mayor de Bogotá.