

Diciembre 23 de 2008

Extraordinaria



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Gaceta

D I S T R I T A L

301

Organo oficial de publicación del D.E.I.P. de Barranquilla



Ciudad de oportunidades

ES HORA DE
TRABAJAR



CONTENIDO

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE	Pág.
DECRETO No. 850 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2008	3
DECRETO No. 857 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	21
DECRETO No. 858 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	31
DECRETO No. 859 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	42
DECRETO No. 860 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	52
DECRETO No. 861 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	63
DECRETO No. 862 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	73
DECRETO No. 863 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	84
DECRETO No. 864 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	94
DECRETO No. 867 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	95
DECRETO No. 868 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	100
DECRETO No. 869 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	122
DECRETO No. 870 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	126
DECRETO No. 871 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	130
 RESOLUCIONES FORO HIDRICO	
RESOLUCION No. 213 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	132
RESOLUCION No. 214 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	138
RESOLUCION No. 215 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	141
RESOLUCION No. 216 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008	147



DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 850 DEL 18 DE DICIEMBRE
DE 2008

“POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS Y GASTOS E INVERSIONES DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA DE ENERO 1º A DICIEMBRE 31 DE 2009 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO N° 0027 DE DICIEMBRE 09 DE 2008, DEL CONCEJO DE BARRANQUILLA”

EL ALCALDE MAYOR DE BARRANQUILLA, DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Artículo 67 del Decreto Ley 111/96, el Artículo 55 del Acuerdo 031 de 1996 y el Artículo 27 del Acuerdo 0027 de 2008.

CONSIDERANDO

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla radico en el Concejo Distrital de Barranquilla, dentro del tiempo establecido en el Acuerdo 031 de 1996 para la presentación del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal, el correspondiente para la vigencia de 2009, se realizó el día 5 de octubre de 2008.

Que el Proyecto de Presupuesto General de Rentas y Gastos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para la vigencia de 2009, surtió tramite reglamentario tal como lo certifica el Secretario del Concejo Distrital de Barranquilla, durante su estudio, debate surtieron modificaciones al inicialmente presentado.

Que las modificaciones expuestas a consideración por parte de la Administración Distrital de Barranquilla al honorable Concejo del Distrito de Barranquilla fueron aprobadas, por la corporación en plenaria en sendos debates.

Que el Proyecto de Presupuesto General de Rentas e Ingresos de Capital de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario para la vigencia fiscal de 2009, presentado inicialmente se estimo en la suma de **UN BILLON SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$1.075.947.138.729)**

Que el honorable Concejo aprobó modificación en el Presupuesto General de Rentas e Ingresos de Capital en una adición por la suma de CINCO MIL MILLONES DE PESOS (\$ 5.000.000.000), lo que aumenta el estimativo inicial por este concepto en: **UN BILLON OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$1.080.947.138.729).**

Que el Proyecto de Presupuesto General de Gastos e Inversiones y Servicio de la Deuda de Barranquilla, Distrito

Especial, Industrial y Portuario para la vigencia fiscal de 2009, presentado inicialmente se estimo en la suma de **UN BILLON SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$1.075.947.138.729)**

Que el honorable Concejo de Barranquilla aprobó modificación en el Presupuesto General de Gastos e Inversiones y Servicio de la Deuda de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario, en una adición a estos por la suma de CINCO MIL MILLONES DE PESOS (\$ 5.000.000.000), aprobando un presupuesto definitivo por la suma de: **UN BILLON OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$1.080.947.138.729).**

Que el Alcalde Mayor de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario sancionó el día 15 de Diciembre de 2008, el Acuerdo N° 0027 de Diciembre 09 de 2008, “Por el Cual se Aprueba el Presupuesto de Rentas y Gastos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla para la vigencia fiscal del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2009”

Que corresponde al Gobierno Distrital expedir el decreto de liquidación del Presupuesto General de Rentas y Gastos de Barranquilla, en los términos establecidos en el Decreto Ley 111 de 1996 y del Acuerdo 031 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario.

Que dentro del acto que liquida el presupuesto se realizaran las correcciones aritmética, de literatura y ajustes pertinentes acorde con lo expresado en el acto que le antecede.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, este despacho con fundamento legal,

Diciembre 23 de 2008

DECRETA

**PRIMERA PARTE
PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSO DE CAPITAL**

ARTICULO 1º. LIQUIDESE. el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2009, en la suma de **UN BILLON OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$1.080.947.138.729)**, detallados de la siguiente manera:

A.- INGRESOS DEL PRESUPUESTO DISTRITAL 2009

Código	Nombre	Presupuesto Inicial
VAL	INGRESOS TOTALES más Entes Públicos del Orden Distrital	1.080.947.138.730
	TOTAL INGRESOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS	61.325.896.460
TI	TOTAL INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL	1.019.621.242.270
TI.A	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
	INGRESOS CORRIENTES	983.652.848.908
TI.A.1	TRIBUTARIOS	412.290.808.150
TI.A.1.3	Impuesto Predial unificado	119.800.000.000
TI.A.1.3.1	Impuesto Predial Unificado Vigencia Actual	64.600.000.000
TI.A.1.3.2	Impuesto Predial Unificado vigencia anteriores	27.200.000.000
TI.A.1.3.5	Participación con Destinación Ambiental vigencia Actual	22.876.000.000
TI.A.1.3.6	Participación con Destinación Ambiental vigencia Anterior	5.124.000.000
TI.A.1.4	Sobretasa Ambiental	16.200.000.000
TI.A.1.5	Impuesto de Industria y Comercio	161.000.000.000
TI.A.1.5.1	Impuesto de Industria y Comercio de la vigencia actual	120.000.000.000
TI.A.1.5.1.1	Impuesto Industria y Comercio Anticipo 30%	36.000.000.000
TI.A.1.5.2	Impuesto de Industria y Comercio de la vigencia anterior	5.000.000.000
TI.A.1.6	Avisos y Tableros	18.750.000.000
TI.A.1.6.1	Avisos y Tableros vigencia actual	18.000.000.000
TI.A.1.6.2	Avisos y Tableros vigencias anteriores	750.000.000
TI.A.1.7	Publicidad Exterior Visual	648.000.000
TI.A.1.8	Impuesto de Delineación y Construcción	2.352.240.851
TI.A.1.10	Impuesto de Espectáculos Públicos Municipal	40.000.000
TI.A.1.20	Impuesto a las ventas por el sistema de clubes	105.490.655
TI.A.1.25	Sobretasa Bomberil	3.600.000.000
TI.A.1.26	Sobretasa a la Gasolina	27.121.510.931
TI.A.1.28	Estampillas	24.919.676.450
TI.A.1.28.1	Pro Dotación y F/miento de Centros Bienestar del Anciano	10.458.000.000
TI.A.1.28.9	Otras Estampillas	14.461.676.450
TI.A.1.28.9.1	Estampilla Pro-Hospitales Nivel 1 y 2 de Atención	14.461.676.450
TI.A.1.29	Impuesto sobre el servicio de Alumbrado Público	37.416.202.519
TI.A.1.30	Contribución sobre Contratos de Obras Públicas	1
TI.A.1.33	Otros Ingresos Tributarios	337.686.743
TI.A.2	NO TRIBUTARIOS	571.362.040.758
TI.A.2.1	Tasas y Derechos	1.186.452.245
TI.A.2.1.10	Publicaciones	1.186.452.245
TI.A.2.2	Multas y sanciones	15.500.000.000
TI.A.2.2.5	Intereses Moratorios	15.500.000.000
TI.A.2.3	Contribuciones	5.000.000.000
TI.A.2.3.2	Participación en la Plusvalía	5.000.000.000
TI.A.2.4	Venta de bienes y servicios	297.437.703
TI.A.2.6	TRASFERENCIAS	549.378.150.810
TI.A.2.6.1	Transferencias para Funcionamiento	898.314.577



TI.A.2.6.1.1	Del Nivel Nacional	898.314.577
TI.A.2.6.1.1.2	Empresa Territorial para la Salud ETESA (25% Art. 60 Ley 715)	898.314.577
TI.A.2.6.2	Trasferencias para Inversión	548.479.836.233
TI.A.2.6.2.1	Del Nivel Nacional	548.479.836.233
TI.A.2.6.2.1.1	Sistema General de Participaciones	356.067.547.004
TI.A.2.6.2.1.1.2	Sistema General de Participaciones -Salud-	78.852.447.979
TI.A.2.6.2.1.1.3	S.G.P. Río Grande de la Magdalena	80.640.931
TI.A.2.6.2.1.1.4	S.G.P. Alimentación Escolar	1.545.415.724
TI.A.2.6.2.1.1.5	S.G.P. Agua Potable y Saneamiento Básico	13.944.059.338
TI.A.2.6.2.1.1.6	S.G.P. Por crecimiento de la economía	2.876.675.934
TI.A.2.6.2.1.1.7	S.G.P. Forzosa Inversión de Participación Propósito General	22.889.623.146
TI.A.2.6.2.1.3	Fondo de Solidaridad y Garantías -FOSYGA-	107.923.207.491
TI.A.2.6.2.1.4	Emp. Territorial para la Salud -ETESA (75%-Art. 60 Ley 715/2001)	2.694.943.732
TI.A.2.6.2.1.7	Regalías y Compensaciones	25.640.000.000
TI.A.2.6.2.1.8	Otras Transferencias del Nivel Nacional para inversión	56.154.138.006
TI.A.2.6.2.1.8.1	En Salud	1.267.160.328
TI.A.2.6.2.1.8.2	En Educación	10.500.000.000
TI.A.2.6.2.1.8.3	En otros sectores	44.386.977.678
TI.A.2.7	Otros Ingresos No Tributarios	0
TI.B	INGRESOS DE CAPITAL	35.968.393.361
TI.B.1	Cofinanciación	23.750.000.000
TI.B.2	Regalías Indirectas	7.880.179.160
TI.B.2.1	Fondo Nacional de Regalías -FNR-	7.880.179.160
TI.B.4	Recursos del Crédito	0
TI.B.6	Recursos del Balance	1
TI.B.8	Rendimientos Por Operaciones Financieras	4.338.214.200
TI.B.9	Donaciones	0
TI.B.14	Otros Ingresos de Capital	0

B.- INGRESOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

Código	Nombre	Presupuesto Inicial
VAL	INGRESOS TOTALES Entes Públicos del Orden Distrital	61.325.896.460
TI	TOTAL INGRESOS Y RECURSOS DE CAPITAL	61.325.896.460
01	Instituto Distrital de Urbanismo y Control	4.394.000.000
02	Superintendencia Distrital de Liquidaciones	0
03	Departamento Técnico Administrativo Medio Ambiente DAMAB	2.891.621.521
04	Instituto Distrital Para la Inversión en Seguridad y Convivencia Ciudadana IDIS	14.378.031.023
05	Red Publica Hospitalaria de Barranquilla	27.431.250.000
06	Instituto Distrital de Cultura y Turismo	7.205.182.081
07	Corporación Distrital de Recreación y Deportes	3.353.287.204
08	Instituto Distrital para la Educación Superior IDCES	0
09	Conserjería Especial Para Asuntos Portuarios	1.672.524.631

SEGUNDA PARTE PRESUPUESTO DE GASTOS

ARTICULO 2. LIQUÍDESE. El Presupuesto General de Gastos de Barranquilla, Distrito Especial, Industrial y Portuario, para atender las apropiaciones de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda pública, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2009, en la suma de: **UN BILLON OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/L (\$1.080.947.138.729)**, según detalle:

Diciembre 23 de 2008

A.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Código	NOMBRE	FUENTE	Presupuesto Inicial
	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA		\$1.080.947.138.729
	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN ADMON CENTRAL		1.019.621.242.269
1	TOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		107.160.275.712
1.1	Gastos de Personal		27.178.950.512
1.2	Gastos Generales		19.073.241.000
1.3	TRANFERENCIAS CORRIENTES		60.908.078.200
1.3.1	Mesadas Pensionales	ICLD	47.100.000.000
1.3.6	Transf. Ctes: Establecimientos Públicos y Entidades Descentralizadas		13.735.673.200
1.3.6.1	A Establecimientos públicos	ICLD	13.735.672.200
1.3.6.1.1	Transferencia Concejo	ICLD	4.972.400.000
1.3.6.1.2	Transferencia Contraloría	ICLD	4.762.191.680
1.3.6.1.3	Transferencia Personería	ICLD	4.001.080.520
1.3.17	Otras transferencias corrientes	ICLD	72.400.000
1.4	Pago déficit de funcionamiento		3.000
1.5	Reservas Presupuestales de Funcionamiento Vig. Anterior (Ley 819/03)		3.000
1.7	Otros Gastos de Funcionamiento		
GASTO DE INVERSIÓN			\$ 912.460.966.557
GASTO DE ENTES PUBLICOS			\$ 61.325.896.460

B.- GASTOS DE INVERSIÓN

SECTOR PROGRAMA	COD	CONCEPTO	TOTAL
		TOTAL INVERSIÓN GENERAL	\$ 973.786.863.017
A		TOTAL INVERSIÓN ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 912.460.966.557
SECTOR	A	EDUCACIÓN	\$ 272.617.522.941
PROGRAMA	01	ACCESO Y PERMANENCIA	\$ 268.398.358.933
Subprograma	01	Prestación del Servicio Educativo	\$ 196.254.591.147
Proyecto	01	Pago de Personal	\$ 156.413.900.119
Proyecto	02	Provisión Ascensos en el Escalafón Docente	\$2.212.335.069
Proyecto	03	Otros Gastos por Servicios de Personal	\$488.025.728
Proyecto	04	Contribuciones Inherentes a la Nómina	\$37.140.330.231
Subprograma	02	Contratación de la Prestación del Servicio Educativo	\$20.037.861.162
Proyecto	01	Sostenimiento y Ampliación de la Cobertura por medio de Establecimientos No oficiales contratados para prestar el Servicio Educativo (Banco de Oferentes y FNR)	\$13.486.289.853
Proyecto	02	Entrega en Concesión de Cuatro Establecimientos Educativos en el Distrito de Barranquilla	\$2.205.369.000
Proyecto	03	Prestación del Servicio Educativo a través de la Administración del Servicio	\$4.346.202.309
Subprograma	03	Gastos Generales	\$12.168.008.354
Proyecto	01	Pago de Servicios Públicos de las Instituciones Educativas Oficiales	\$6.514.254.603
Proyecto	02	Arriendo de Inmuebles para Instituciones Educativas Oficiales	\$1.000.000.000
Proyecto	03	Prestación de servicios no misionales	\$4.553.753.751
Proyecto	04	Sentencias y Conciliaciones	\$100.000.000
Subprograma	04	Oportunidades para el acceso y permanencia en la Educación Superior	\$950.000.000



Proyecto	01	Fondo de Becas y Subsidios para estudiantes de buen rendimiento académico y de estrato socioeconómico bajo	\$500.000.000
Proyecto	02	Articulación Educación Básica y Media con el Ciclo Técnico de Profesional de Educación Superior	\$450.000.000
Subprograma	05	Atención a Población Educativa con características Especiales	\$200.000.000
Proyecto	01	Alfabetización y Educación Básica para Jóvenes y Adultos	\$50.000.000
Proyecto	02	Atención a Niños, Niñas y Jóvenes con discapacidades físicas	\$150.000.000
Subprograma	06	Articulación de la Política Educativa de Atención Integral a la Primera Infancia	\$7.441.675.934
Proyecto	01	Construcción, Adecuación y Dotación de infraestructura física destinada a la atención integral de la Primera Infancia	\$2.906.675.934
Proyecto	02	Atención a Niños y Niñas menores de 5 años prioritariamente de los niveles 1 y 2 del Sisben en el marco del convenio MEN - ICBF	\$4.535.000.000
Subprograma	07	Ampliación de la oferta de equipamientos educativos oficiales	\$13.357.142.857
Proyecto	01	Construcción, Ampliación, y Adecuación de la Infraestructura Educativa Distrital	\$6.500.000.000
Proyecto	02	Mantenimiento, Adecuación y Reparación de los establecimientos educativos oficiales	\$500.000.000
Proyecto	03	Construcción, Ampliación y Adecuación de Establecimientos Educativos con Recursos de Ley 21	\$2.857.142.857
Proyecto	04	Construcción y Adecuación de Salas de Cómputo dotadas de nuevas tecnologías para las comunicaciones y la información TIC's	\$500.000.000
Proyecto	05	Implementación de un sistema de seguridad electrónica y cercas eléctricas en los establecimientos educativos	\$3.000.000.000
Subprograma	08	Dotación del Sistema Educativo	\$3.428.571.429
Proyecto	01	Dotación de Mobiliario Básico a establecimientos educativos oficiales con Recursos de Ley 21	\$1.428.571.429
Proyecto	02	Dotación de Mobiliario Básico a establecimientos educativos oficiales	\$2.000.000.000
Subprograma	09	Fomento del Acceso y la Permanencia en el Sistema Educativo	\$14.560.508.050
Proyecto	01	Ahora es el Colegio: Estrategia para que los niños, niñas y jóvenes ingresen y permanezcan en el sistema educativo	\$750.000.000
Proyecto	02	Gratuidad de derechos académicos a estudiantes de los niveles 1 y 2 del Sisben, indígenas y desplazados	\$2.883.600.000
Proyecto	03	Alimentación Escolar para estudiantes prioritariamente de los niveles 1 y 2 del Sisben	\$10.176.908.050
Proyecto	04	Transporte Escolar para estudiantes prioritariamente de los niveles 1 y 2 del Sisben con difícil acceso a los establecimientos educativos	\$750.000.000
PROGRAMA	02	CALIDAD Y PERTINENCIA	\$1.925.000.000
Subprograma	01	Mejoramiento de la Calidad Educativa	\$1.925.000.000
Proyecto	01	Renovación Pedagógica para mejorar el aprendizaje	\$350.000.000
Proyecto	01	Educación para la Competitividad	\$200.000.000
Proyecto	02	Dotación de Materiales y Medios Pedagógicos a Instituciones Educativas	\$500.000.000
Proyecto	03	Foro Educativo	\$25.000.000
Proyecto	04	Desarrollo Profesional de Docentes y directivos	\$850.000.000
PROGRAMA	03	GESTION EDUCATIVA EFICIENTE	\$2.294.164.008
Subprograma	01	Modernización de la Secretaría de Educación	\$1.544.164.008
Proyecto	01	Mejoramiento y Actualización del Sistema de Información y de la Base Tecnológica de la SED	\$1.544.164.008
Subprograma	02	Modernización de las Instituciones Educativas	\$750.000.000
Proyecto	02	Dotación Tecnológica de las Instituciones Educativas	\$500.000.000
Proyecto	03	Diseño e Implementación del Sistema de Conectividad Escuelas-Secretaría	\$250.000.000
SECTOR	A.2	SALUD	\$218.078.947.465
PROGRAMA	01	ASEGURAMIENTO UNIVERSAL	\$162.117.961.155
Subprograma	01	Régimen Subsidiado en Salud	\$162.117.961.155
Proyecto	01	Continuación del Régimen Subsidiado en Salud	\$140.493.949.492



Proyecto	02	Aporte Régimen Subsidiado en Salud - Ampliación	\$16.504.920.000
Proyecto	03	Subsidios Parciales Población Sisbenizada de los Niveles 2 y 3	\$4.266.917.938
Proyecto	04	Interventoría a Contratos Régimen Subsidiado - Subsidios Plenos y Parciales 0.4%	\$568.115.817
Proyecto	05	Superintendencia Nacional de Salud 0.2%	\$284.057.908
PROGRAMA	02	SALUD PUBLICA	\$8.005.252.943
Subprograma	01	Promoción, Prevención y Control de Salud Pública	\$4.988.841.126
Proyecto	01	Implementación Plan Ampliado de Inmunización - PAI	\$810.151.781
Proyecto	02	Prevención y Control de Enfermedad Diarreica Aguda (EDA) y el Cólera	\$500.909.506
Proyecto	03	Prevención y Control de Infección Respiratoria Aguda (IRA)	\$526.802.763
Proyecto	04	Prevención y Control de ITS - VIH - SIDA	\$427.209.953
Proyecto	05	Prevención y Control de Tuberculosis	\$517.717.738
Proyecto	06	Prevención y Control de Lepra	\$535.796.293
Proyecto	07	Prevención y Control del Cáncer	\$65.473.396
Proyecto	08	Promoción de Estilos de Vida Saludables	\$152.616.727
Proyecto	09	Prevención de la Discapacidad	\$163.172.568
Proyecto	10	Implementación del Plan Distrital de Alimentación y Nutrición	\$265.534.367
Proyecto	11	Implementación Programa de Convivencia Pacífica	\$45.470.078
Proyecto	12	Promoción de Factores Protectores para reducir el uso y abuso del consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	\$120.837.222
Proyecto	13	Implementación Programa de Viviendas y Escuelas Saludables	\$149.745.364
Proyecto	14	Promoción y Fomento de la Participación Social en Salud	\$113.097.281
Proyecto	15	Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección del Joven Trabajador	\$74.051.079
Proyecto	16	Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva	\$222.101.051
Proyecto	17	Prevención de la Salud Oral	\$135.922.528
Proyecto	18	Promoción de la Salud Mental	\$162.231.431
Subprograma	02	Control de Factores de Riesgo	\$2.285.515.008
Proyecto	01	Vigilancia y Control de Riesgos del Ambiente	\$93.961.485
Proyecto	02	Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas Alcohólicas	\$151.700.385
Proyecto	03	Vigilancia y Control de la Calidad del Agua	\$112.062.283
Proyecto	04	Vigilancia y Control de Zoonosis	\$103.927.748
Proyecto	05	Vigilancia y Control de Vectores y Roedores	\$1.436.346.745
Proyecto	06	Vigilancia y Control de Medicamentos, Productos Naturales y Aseo	\$170.130.000
Proyecto	07	Vigilancia y Control de Plaguicidas	\$71.134.675
Proyecto	08	Vigilancia y Control Sanitario en el Terminal Marítimo de Barranquilla	\$146.251.687
Subprograma	03	Vigilancia Epidemiológica	\$268.805.400
Proyecto	01	Vigilancia Epidemiológica	\$268.805.400
Subprograma	04	Gestión del Plan de Atención Básica - PAB	\$462.091.409
Proyecto	01	Gestión del Plan de Atención Básica - PAB	\$462.091.409
PROGRAMA	02	ATENCION A POBLACION POBRE Y PARA SERVICIOS NO ASEGURADOS	\$32.451.953.714
Subprograma	01	Primer Nivel de Atención	\$14.857.843.943
Proyecto	01	Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre sin Subsidios	\$9.652.053.938
Proyecto	02	Aportes Patronales	\$5.205.790.005
Subprograma	02	Segundo, Tercer y otros Niveles de Atención	\$17.594.109.771
Proyecto	01	Prestación de Servicios de Salud a la Población Pobre sin Subsidios	\$10.102.850.983
Proyecto	02	Prestación de Servicios de Salud a la Tercera Edad (Estampilla)	\$2.000.000.000



Proyecto	03	Aportes Patronales	\$7.491.258.788
PROGRAMA	03	PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS ESPECIALES	\$1.431.510.136
Subprograma	01	Atención Especial	\$1.431.510.136
Proyecto	01	Atención en Salud Mental	\$100.000.000
Proyecto	02	Atención Psicosocial a la Población Desplazada	\$189.868.886
Proyecto	03	Inimputables	\$100.000.000
Proyecto	04	Divulgación de Deberes y Derechos en el SGSSS	\$113.420.000
Proyecto	05	Atención a Población Desplazada	\$928.221.250
Proyecto	06	Riesgos Profesionales	\$0
PROGRAMA	04	PRESTACION DE SERVICIO DE SALUD CON CALIDAD EN LA RED DISTRITAL	\$11.569.341.160
Subprograma	01	Mejoramiento de la Infraestructura Hospitalaria con Recursos de la Estampilla Pro-hospitales I y II Nivel de Atención	\$11.569.341.160
Proyecto	01	Construcción, Ampliación y Mantenimiento de la Infraestructura y Dotación de las Instituciones de Salud	\$11.569.341.160
PROGRAMA	05	LIDERAZGO, CONTROL Y VIGILANCIA DEL SISTEMA DE SALUD	\$100.000.000
Subprograma	01	Reorganización Administrativa, Técnica y Financiera del Sector	\$100.000.000
Proyecto	01	Sistema de calidad de la prestación y el aseguramiento	\$50.000.000
Proyecto	02	Sistemas de control y vigilancia	\$50.000.000
SECTOR	A	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	\$32.150.000.000
PROGRAMA	01	SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS COMPETITIVOS	\$7.150.000.000
Subprograma	01	Agua Potable y Saneamiento Básico	\$7.150.000.000
Proyecto	01	Ampliación y Mejoramiento en el Sistema de Acueducto en la Zona Urbana y Rural del Distrito	\$150.000.000
Proyecto	02	Construcción del Sistema de Alcantarillado en el Corregimiento de Juan Mina	\$2.000.000.000
Proyecto	03	Saneamiento Básico - Regalías Triple A (Sin Situación de Fondos)- Obras sur Occidente del Distrito	\$25.000.000.000
Proyecto	04	Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingresos	\$5.000.000.000
SECTOR	A.5	CULTURA	\$250.000.000
PROGRAMA	01	BARRANQUILLA CULTURAL	\$250.000.000
Subprograma	02	Proyectos del Sistema Distrital de Cultura	\$250.000.000
Proyecto	01	Apoyo y Fortalecimiento de la Orquesta Sinfónica Metropolitana	\$250.000.000
SECTOR	A.6	SERVICIOS PÚBLICOS DIFERENTES A ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO (SIN INCLUIR PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL)	\$28.162.151.889
PROGRAMA	01	SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS COMPETITIVOS	\$28.162.151.889
Subprograma	01	Alumbrado Publico	\$28.062.151.889
Proyecto	01	Alumbrado Publico	\$28.062.151.889
Subprograma	02	Modernización Eléctrica	\$100.000.000
Proyecto	01	Normalización Eléctrica en barrios subnormales de Barranquilla	\$100.000.000
SECTOR	A.7	VIVIENDA	\$47.748.980.000
PROGRAMA	01	NUEVAS VIVIENDAS EN ZONAS DE EXPANSIÓN Y DE RENOVACIÓN URBANA	\$45.298.980.000
Subprograma	01	Soluciones de Vivienda	\$45.298.980.000
Proyecto	01	Construcción de Vivienda de Interés Social en el Sector Villas de San Pablo	\$24.750.000.000
Proyecto	02	Entrega de Subsidios de VIS de Bolsa Ordinaria, Desplazados y víctimas de desastres naturales	\$4.876.980.000
Proyecto	03	Mejoramiento de de Vivienda a través del Programa Vivienda Saludable	\$15.000.000.000

Proyecto	04	Titulación de Predios	\$672.000.000
Proyecto	05	Soluciones de Vivienda con Recursos de Plusvalía 45%	\$2.250.000.000
PROGRAMA	02	MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS	\$200.000.000
Subprograma	01	Mejoramiento Integral de Barrios	\$200.000.000
Proyecto	01	Mejoramiento Integral de Barrios	\$200.000.000

SECTOR	A.9	TRANSPORTE	\$69.001.814.094
PROGRAMA	01	INFRAESTRUCTURA VIAL	\$55.240.414.268
Subprograma	01	Concesión de la Malla Vial Distrital	\$21.990.414.268
Proyecto	01	Implementación del Proyecto Concesión de la Malla Vial Distrital	\$21.990.414.268
Subprograma	02	Reparqueo y Mantenimiento de Vías “Ahora es la Calle”	\$8.000.000.000
Proyecto	01	Ahora es la calle: reconstrucción y reparqueo de vías y diseño y construcción de vías nuevas	\$1.000.000.000
Proyecto	02	Suministro de Materiales y Equipos para el proyecto “Barrios a la Obra”	\$7.000.000.000
Proyecto	03	Reconstrucción de Vías con recursos de Plusvalía 5%	\$250.000.000
Subprograma	03	Interconexión Vial Regional	\$20.000.000.000
Proyecto	01	Mejoramiento Interconexión Vial Regional, Segunda calzada Circunvalar Tramo Calle 30 - Calle 45 y Vía Cordialidad-K5+550	\$20.000.000.000
Subprograma	04	Expropiación de Predios	\$5.000.000.000
Proyecto	01	Expropiación de Predios	\$5.000.000.000
PROGRAMA	02	SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE	\$13.761.399.826
Subprograma	01	Transmetro	\$13.761.399.826
Proyecto	01	Impulso y Gestión para la ejecución del Proyecto de Transporte Masivo para Barranquilla- Transmetro	\$13.761.399.826

SECTOR	A.10	AMBIENTAL	\$66.394.700.272
PROGRAMA	01	CANALIZACION, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARROYOS	\$12.344.700.271
Subprograma	01	Canalización y Limpieza de Arroyos	\$12.344.700.271
Proyecto	01	Limpieza, Dragado y Mantenimiento de Arroyos y Caños	\$2.700.640.932
Proyecto	02	Canalización de Arroyos y Vías Canales - Convenio Interadministrativo Distrito -Foro Hídrico	\$9.644.059.339
PROGRAMA	02	SANEAMIENTO DE LA CUENCA ORIENTAL DE BARRANQUILLA	\$7.750.000.001
Subprograma	01	Plan de Saneamiento Cuenca Oriental de Barranquilla Convenio Minambiente - Cra y Distrito	\$7.750.000.001
Proyecto	01	Plan de Reasentamiento y adquisición Predial	\$1
Proyecto	02	Obras para el Saneamiento de la Cuenca Oriental de Barranquilla	\$7.750.000.000
PROGRAMA	03	TRANSFERENCIAS DE INVERSION	\$46.300.000.000
Subprograma	01	Transferencia Medio Ambiente	\$18.300.000.000
Proyecto	01	Transferencia Medio Ambiente - Cra	\$9.150.000.000
Proyecto	02	Transferencia Medio Ambiente - Damab	\$9.150.000.000
Subprograma	02	Otras Transferencias	\$28.000.000.000
Proyecto	01	Transferencia Según Acuerdo 022 de 2004 - Foro Hídrico	\$19.600.000.000
Proyecto	02	Transferencia Según Acuerdo 022 de 2004 - Área Metropolitana	\$8.400.000.000

SECTOR	A.11	CENTROS DE RECLUSION	\$300.000.000
PROGRAMA	01	CENTROS DE REHABILITACION	\$300.000.000
Subprograma	01	Mejoramiento de los Centros de Rehabilitación	\$300.000.000
Proyecto	01	Instalación de Sistemas de seguridad y circuito cerrado en los Centros de Rehabilitación	\$300.000.000

SECTOR	A.12	PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES	\$5.105.000.000
---------------	-------------	---	------------------------



PROGRAMA	01	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	\$5.105.000.000
Subprograma	01	Acciones para la prevención	\$1.105.000.000
Proyecto	01	Adquisición de Equipos de Respuesta a las Emergencias	\$100.000.000
Proyecto	02	Dotación de Elementos Básicos a los 40 Comités Barriales de Prevención y Atención de Desastres Activos	\$100.000.000
Proyecto	03	Estudio para la Determinación de Factores de Riesgo y Amenazas en el Distrito de Barranquilla	\$50.000.000
Proyecto	04	Capacitación a Comités Barriales e Instituciones Educativas sobre Planes de Emergencias	\$45.000.000
Proyecto	05	Diseño e implementación del PLEC	\$100.000.000
Proyecto	06	Fondo Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres	\$100.000.000
Proyecto	07	Sistema Integrado de Información para el conocimiento de las amenazas, riesgos y alertas tempranas	\$100.000.000
Proyecto	08	Diseño, instalación y operación de la red climatológica del Distrito y Operación del sistema de alertas tempranas para avenidas torrenciales, procesos de remoción en masa y tornados	\$100.000.000
Proyecto	09	Intervención técnica integral para atender la situación de calamidad pública en la Cuenca del Arroyo El Salao II	\$100.000.000
Proyecto	10	Evaluación de escenarios de riesgo para relocalización de vivienda	\$100.000.000
Proyecto	11	Planes Empresariales de Emergencia para la gestión del riesgo tecnológico	\$50.000.000
Proyecto	12	Implementación y asistencia técnica a los Planes de Emergencia Escolar para la gestión del riesgo	\$60.000.000
Proyecto	13	Diseño e implementación de la intervención técnica integral de las laderas y cuencas de los arroyos de la vertiente occidental del Distrito	\$100.000.000
Subprograma	02	Gestión Local del Riesgo	\$4.000.000.000
Proyecto	'01	Cofinanciación de acciones para la atención de emergencias	\$3.000.000.000
Proyecto	'02	Soluciones para Reasentamiento de Población	\$1.000.000.000
SECTOR	A.13	PROMOCION DEL DESARROLLO	\$2.360.000.000
PROGRAMA	01	PROMOCION DE INVERSIONES Y DESARROLLO EMPRESARIAL	\$2.180.000.000
Subprograma	01	Fomento de la Competitividad en el Distrito de Barranquilla	\$2.180.000.000
Proyecto	01	Implementación de Estrategias de Promoción y Atracción de Inversiones en el Distrito de Barranquilla - Probarranquilla	\$1.000.000.000
Proyecto	02	Gestión de Recursos de Cooperación Técnica Internacional	\$100.000.000
Proyecto	03	Asistencia para la Generación de Empleo a través del Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa - BANCO DE OPORTUNIDADES	\$1.000.000.000
Proyecto	04	Promoción a la cultura de Responsabilidad Social Empresarial	\$80.000.000
PROGRAMA	02	BARRANQUILLA PRODUCTIVA, EMPRENDEDORA, TECNOLÓGICA, INFORMADA Y COMUNICADA - PETIC	\$180.000.000
Subprograma	01	Promoción al Emprendimiento	\$180.000.000
Proyecto	01	Promoción al Emprendimiento	\$180.000.000
SECTOR	A.14	ATENCIÓN GRUPOS VULNERABLES - PROMOCION SOCIAL	\$13.863.400.000
PROGRAMA	01	COORDINACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A GRUPOS VULNERABLES	\$13.863.400.000
Subprograma	01	Coordinación de Programas Multisectoriales dirigidos a la Infancia y Adolescencia	\$3.890.000.000
Proyecto	01	Nutrición primera infancia	\$2.790.000.000
Proyecto	02	Erradicación trabajo infantil y apoyo programa Trabajando por los niños	\$300.000.000
Proyecto	03	Atención al menor infractor y menor infractora, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1098 de 2006, sobre el sistema de responsabilidad penal juvenil	\$100.000.000
Proyecto	04	Construcción y adecuación del centro para la atención al menor y la menor infractora	\$700.000.000
Subprograma	02	Fortalecimiento de la política de género en la gestión del desarrollo local	\$400.000.000
Proyecto	01	Red del Buen Trato	\$400.000.000
Subprograma	03	Mi Viejo También Cuenta	\$5.366.400.000
Proyecto	01	Desarrollo de Programas de Atención Integral a la Tercera Edad	\$5.366.400.000

Diciembre 23 de 2008



Subprograma	04	Bienestar social para la población en estado de desplazamiento	\$190.000.000
Proyecto	01	Atención integral a la población desplazada	\$190.000.000
Subprograma	05	Atención a derechos de discapacitados	\$100.000.000
Proyecto	01	Atención Integral a Discapacitado en el Distrito	\$100.000.000
Subprograma	06	Atención a Minorías Étnicas	\$50.000.000
Proyecto	01	Atención Integral a Minorías Étnicas	\$50.000.000
Subprograma	07	Jóvenes Gestores de Oportunidades	\$100.000.000
Proyecto	01	Atención Integral a Jóvenes	\$100.000.000
Subprograma	08	Atención Integral habitante de la Calle	\$200.000.000
Proyecto	01	Atención Integral habitante de la Calle	\$200.000.000
Subprograma	09	Apoyo a los procesos de reintegración a la vida civil	\$150.000.000
Proyecto	01	Apoyo de Iniciativas de Restablecimiento Socioeconómico y Atención Psicosocial Integral a Desmovilizados	\$100.000.000
Proyecto	02	Equidad y Reconciliación en los Procesos de desmovilización, apoyo a las obras de acupuntura infraestructural	\$50.000.000
Subprograma	10	Articulación de acciones para la Atención de la Vulnerabilidad	\$3.417.000.000
Proyecto	01	Apoyo a la Ejecución del Programa Familias en Acción	\$100.000.000
Proyecto	02	Seguridad alimentaria para población vulnerable en comedores comunitarios	\$2.950.000.000
Proyecto	03	Apoyo a la Estrategia Presidencial Red Juntos	\$200.000.000
Proyecto	04	Prestación de Servicios Funerarios para Pobres de Solemnidad en el Distrito	\$102.000.000
Proyecto	05	Diseñar, formular y ejecutar políticas públicas y acciones estratégicas que promuevan la asistencia y atención integral a las víctimas del contexto de la Ley de justicia, Reparación y garantía de No Repetición	\$65.000.000
SECTOR	A.15	EQUIPAMIENTO	\$2.500.000.000
PROGRAMA	01	MODERNIZACION Y AJUSTE INSTITUCIONAL	\$2.500.000.000
Subprograma	01	Dotación y Mantenimiento de Infraestructura de la Administración Distrital	\$2.500.000.000
Proyecto	01	Adquisición, Mantenimiento, Actualización y Alquiler de Hardware y Software	\$2.000.000.000
Proyecto	02	Dotación y Mantenimiento del Edificio del Distrito	\$250.000.000
Proyecto	03	Adquisición de una Central Digital	\$250.000.000
SECTOR	A.16	DESARROLLO COMUNITARIO	\$540.000.000
PROGRAMA	01	BARRANQUILLA PARTICIPATIVA	\$540.000.000
Subprograma	01	Barranquilla Participativa	\$540.000.000
Proyecto	01	Fortalecimiento de la Participación Ciudadana en el Distrito de Barranquilla	\$330.000.000
Proyecto	02	Fortalecimiento del ejercicio de control social y las veedurías ciudadanas	\$210.000.000
SECTOR	A.17	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$143.062.369.352
PROGRAMA	01	ORDEN EN LA CASA	\$5.393.897.195
Subprograma	01	Desarrollo Institucional	\$76.000.000
Proyecto	01	Implementación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad en el Distrito	\$76.000.000
Subprograma	02	Convenios y Transferencias	\$5.317.897.195
Proyecto	01	Convenio Fundación Zoológico de Barranquilla	\$95.000.000
Proyecto	02	Aporte a la Dirección Distrital de Liquidaciones	\$500.000.000
Proyecto	03	Transferencia Instituto Distrital de Cultura (SGP)	\$1.184.570.385
Proyecto	04	Transferencia Corporación Distrital de Recreación y Deportes	\$3.538.326.810
Proyecto	05	Recursos al IDUC con Recursos de Plusvalía 45% más 2%	\$2.350.000.000
PROGRAMA	02	CULTURA CIUDADANA	\$553.000.000
Subprograma	01	Construcción Conjunta de un Nuevo Ciudadano	\$153.000.000



Proyecto	01	Diagnóstico del Comportamiento Ciudadano	\$62.500.000
Proyecto	02	Formación del Nuevo Ciudadano	\$45.250.000
Proyecto	03	Observatorio de Cultura Ciudadana	\$45.250.000
Subprograma	02	Cultura del Control Social	\$100.000.000
Proyecto	01	Formación en Control Social	\$50.000.000
Proyecto	02	Información en Control Social	\$50.000.000
Subprograma	03	Cultura Ciudadana Organizacional	\$100.000.000
Proyecto	01	Administración Distrital cerca al Ciudadano	\$50.000.000
Proyecto	02	Fortalecimiento de la Ética y la Cultura de Valores	\$50.000.000
Subprograma	04	Le Cumplo a mi Ciudad	\$200.000.000
Proyecto	01	Campañas de formación	\$50.000.000
Proyecto	02	Apoyo a organizaciones de participación voluntaria	\$50.000.000
Proyecto	03	Implementación del Óbolo Ciudadano para Ornato en Zonas Públicas	\$100.000.000
PROGRAMA	03	FORTALECIMIENTO DE LA DESCENTRALIZACION	\$500.000.000
Subprograma	01	Apoyo a Localidades	\$500.000.000
Proyecto	01	Fondo de Desarrollo Local	\$500.000.000
PROGRAMA	04	SISBEN EN LAS LOCALIDADES	\$1.413.870.254
Subprograma	01	Fortalecimiento del SISBEN	\$1.413.870.254
Proyecto	01	Descentralización del SISBEN a las Localidades	\$200.000.000
Proyecto	02	Realización del SISBEN III	\$1.213.870.254
PROGRAMA	05	TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA	\$1.200.000.000
Subprograma	01	Manejo de las Comunicaciones Institucionales	\$1.200.000.000
Proyecto	01	Desarrollo Programa Institucional de Televisión	\$204.000.000
Proyecto	02	Edición Revista Interna "La Ruta"	\$42.000.000
Proyecto	03	Edición Revista Externa "Ciudad de Oportunidades"	\$180.000.000
Proyecto	04	Publicación Gaceta Distrital	\$33.000.000
Proyecto	05	Producciones Audiovisuales	\$180.000.000
Proyecto	06	Capacitación Periodistas	\$240.000.000
Proyecto	07	Desarrollo de Campañas Institucionales de Publicidad	\$321.000.000
PROGRAMA	06	DESARROLLO URBANO	\$16.702.050.630
Subprograma	01	Desarrollo Urbano	\$16.702.050.630
Proyecto	01	Formulación Planes Parciales	\$200.000.000
Proyecto	02	Conformación e Implementación del Taller Urbano	\$100.000.000
Proyecto	03	Continuación de la Ejecución del proyecto de Mobiliario Urbano	\$16.252.050.630
Proyecto	04	Renovación Urbana, Patrimonio Cultural y Expropiación con Recursos de Plusvalía	\$150.000.000
PROGRAMA	07	SOPORTE A LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	\$200.000.000
Subprograma	01	Soporte a Servicios Públicos	\$200.000.000
Proyecto	01	Realización del Estudio de Estratificación de Viviendas en el Distrito de Barranquilla	\$100.000.000
Proyecto	02	Implementación de Nomenclatura Vial y Domiciliaria en el Distrito de Barranquilla	\$100.000.000
PROGRAMA	08	BARRANQUILLA DIGITAL	\$500.000.000
Subprograma	01	Barranquilla Digital	\$500.000.000
Proyecto	01	Sistema de información Distrital, estadístico y georeferenciado	\$500.000.000
PROGRAMA	09	RECUPERACION AL USO COLECTIVO DEL ESPACIO PUBLICO	\$200.000.000
Subprograma	01	Recuperación del Espacio Público	\$200.000.000
Proyecto	01	Plan Maestro de Espacio Público	\$200.000.000
PROGRAMA	10	MODERNIZACION Y AJUSTE INSTITUCIONAL	\$4.813.967.237
Subprograma	01	Desarrollo del Talento Humano	\$813.967.237
Proyecto	01	Formación de Servidores Públicos	\$100.000.000
Proyecto	02	Salud Ocupacional	\$109.827.876
Proyecto	03	Bienestar Social	\$549.139.361
Proyecto	04	Provisión de Empleos Resolución 1397 de 2006	\$55.000.000
Subprograma	02	Gestión Tributaria	\$4.000.000.000



Proyecto	01	Desarrollo de la Gestión Tributaria	\$3.500.000.000
Proyecto	02	Adquisición y Mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica	\$500.000.000
PROGRAMA	11	SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO	\$109.235.584.036
Subprograma	01	Depuración y Pago de Acreencias	\$71.851.648.746
Proyecto	01	Pasivos con entidades financieras	\$20.307.648.746
Proyecto	02	Demás acreedores	\$43.290.000.000
Proyecto	03	Pasivos clasificados como contingencias	\$8.254.000.000
Subprograma	02	Déficit Fiscal	\$32.400.000.000
Proyecto	01	Déficit Fiscal Vigencias Anteriores	\$32.400.000.000
Subprograma	03	Fondo Territorial de Pensiones	\$4.983.935.290
Proyecto	01	Patrimonio Autónomo Fondo Territorial de Pensiones (20% estampilla pro-hospitales y tercera edad)	\$4.983.935.290

SECTOR	A.18	JUSTICIA	\$9.831.080.544
PROGRAMA	01	SEGURIDAD CIUDADANA	\$5.211.080.544
Subprograma	01	Seguridad Ciudadana	\$5.211.080.544
Proyecto	01	Diseño, Construcción y Dotación de Comandos Locales de Policía	\$1.500.000.000
Proyecto	02	Implementación y Puesta en Marcha del Observatorio Distrital para la Seguridad, la Convivencia y los Derechos Humanos	\$137.500.000
Proyecto	03	Fortalecimiento de las Comisarias de Familia, Inspecciones de Policía y Centros de Conciliación y de Reclusión	\$150.000.000
Proyecto	04	Redes de Inteligencia y Cooperación para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana	\$500.000.000
Proyecto	05	Sostenimiento de Inspecciones de Policía y Comisarias de Familias	\$2.923.580.544
PROGRAMA	02	CONVIVENCIA Y SOLIDARIDAD CIUDADANA	\$150.000.000
Subprograma	01	Convivencia y Solidaridad	\$150.000.000
Proyecto	01	Definición y Socialización del Manual de Convivencia Distrital	\$100.000.000
Proyecto	02	Formación de Jóvenes Líderes de Convivencia Ciudadana	\$50.000.000
PROGRAMA	03	FORTALECIMIENTO DE LAS CASAS DE JUSTICIA Y METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS -MASC-	\$430.000.000
Subprograma	01	Apoyo a la Justicia	\$430.000.000
Proyecto	01	Fortalecimiento de las Casas de Justicia	\$260.000.000
Proyecto	02	Acciones para el Fortalecimiento de los Organos y Métodos Alternativos de Solución de Controversias en el Distrito	\$170.000.000
PROGRAMA	04	DERECHOS HUMANOS, DIH Y MISION MEDICA	\$440.000.000
Subprograma	01	Promoción de los Derechos Humanos	\$440.000.000
Proyecto	01	Elaboración Participativa y Puesta en Marcha del Plan Distrital y Planes Locales de Derechos Humanos y DIH	\$100.000.000
Proyecto	02	Capacitación en protección contra la violencia intra-familiar	\$130.000.000
Proyecto	03	Socialización de la Ley de Infancia y Adolescencia	\$90.000.000
Proyecto	04	Socialización de los Derechos Humanos en las localidades	\$70.000.000
Proyecto	05	Prevención y Protección del Derecho a la vida, libertad e integridad de sectores especiales en riesgo víctima de amenazas	\$50.000.000
PROGRAMA	05	PREVENCION Y ATENCION DE INCENDIOS Y CALAMIDADES DOMESTICAS	\$3.600.000.000
Subprograma	01	Acciones para la Prevención y Atención	\$3.600.000.000
Proyecto	01	Adquisición de Máquina de Combate para Atención de Incendios	\$500.000.000
Proyecto	02	Adquisición Equipos Especializados y Equipos Tecnológicos para la Modernización del Cuerpo de Bomberos	\$600.000.000
Proyecto	03	Prestación de Servicios de Seguridad Ciudadana	\$2.500.000.000
SECTOR	A.19	GASTOS ESPECÍFICOS DE REGALÍAS Y COMPENSACIONES	\$495.000.000
Subprograma	01	Inversión en Medio Ambiente	\$495.000.000
Proyecto	01	Instalación Alcantarillado Sanitario Barrio Maratea Corregimiento La Playa II Etapa	\$495.000.000


C.- GASTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

TOTAL PLAN DE INVERSIONES ENTES PÚBLICOS		\$ 158.487.885.615
SECTOR	A.4	CORPORACION DISTRITAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION
		\$ 4.932.714.384
		FUNCIONAMIENTO
		\$1.463.272.842
		TOTAL INVERSION
		\$3.469.441.542
PROGRAMA	01	APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS BARRIALES Y RURALES
		\$944.535.989
Subprograma	01	Difusión y Promoción del Deporte
		\$944.535.989
Proyecto	01	Escuelas de Formación Deportiva
		\$270.000.000
Proyecto	02	Festivales Escolares
		\$10.000.000
Proyecto	03	Apoyo al Deporte con Discapacitados
		\$50.000.000
Proyecto	04	Apoyo y Difusión del Plan de Educación Física
		\$70.000.000
Proyecto	05	Juegos Intercolegiales
		\$100.000.000
Proyecto	06	Apoyo al Programa Nuevo Comienzo Tercera Edad
		\$30.000.000
Proyecto	07	Dotación Implementos Deportivos y Recreativos
		\$50.000.000
Proyecto	08	Juegos Universitarios
		\$12.000.000
Proyecto	09	Apoyo Logístico a Eventos Deportivos
		\$30.000.000
Proyecto	10	Juegos Veredales
		\$50.000.000
Proyecto	11	Apoyo y Difusión del Plan Distrital de Recreación
		\$7.535.989
Proyecto	12	Juegos Deportivos Interclubes Distritales
		\$50.000.000
Proyecto	13	Campeonato de Porras
		\$10.000.000
Proyecto	14	Otros Juegos Deportivos y Recreativos
		\$120.000.000
Proyecto	15	Apoyo a Ligas Deportivas
		\$30.000.000
Proyecto	16	Apoyo a Clubes Deportivos
		\$40.000.000
Proyecto	17	Otros Apoyos a Federaciones
		\$15.000.000
PROGRAMA	02	CONSTRUCCION, REMODELACION Y ADECUACION DE EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS BARRIALES
		\$200.000.000
Subprograma	01	Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Propia del Sector
		\$200.000.000
Proyecto	01	Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura Propia del Sector
		\$200.000.000
PROGRAMA	03	BARRANQUILLA DEPORTIVA
		\$1.021.133.319
Subprograma	01	Infraestructura Deportiva
		\$1.021.133.319
Proyecto	01	Construcción Infraestructura Propia del sector
		\$1.021.133.319
PROGRAMA	04	OTROS GASTOS DE INVERSION
		\$1.303.772.234
Subprograma	01	Otros
		\$1.303.772.234
Proyecto	01	Adquisición de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector
		\$1.303.772.234
SECTOR	A.5	INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA
		\$8.389.752.466
		FUNCIONAMIENTO
		\$1.574.746.067
		TOTAL INVERSION
		\$6.815.006.399
PROGRAMA	01	BARRANQUILLA CULTURAL
		\$6.815.006.399
Subprograma	01	Proyectos de Cultura, Convivencia y Ciudadanía
		\$3.475.653.249
Proyecto	01	Apoyo a Casas de Cultura en Barranquilla
		\$1.022.250.964
Proyecto	02	Apoyo a la oferta cultural de las localidades y a la agenda cultural de la ciudad
		\$1.363.001.257

Proyecto	03	Apoyo a manifestaciones de diversidad cultural, en poblaciones específicas	\$340.750.321
Proyecto	04	Fortalecimiento institucional del IDCT	\$272.600.257
Proyecto	05	Convocatorias de apoyo y estímulos a la creación, Investigación, difusión cultural y turismo cultural	\$477.050.450
Subprograma	02	Proyectos del Sistema Distrital de Cultura	\$2.657.852.506
Proyecto	01	Apoyo a procesos de formación artística y cultural	\$1.022.250.964
Proyecto	02	Apoyo a Banda Folclórica Distrital de Barranquilla	\$477.050.450
Proyecto	03	Fomento y acompañamiento a la conformación del Sistema Distrital de Cultura	\$204.450.193
Proyecto	04	Apoyo a centros locales de información cultural y turística y a la descentralización de la oferta cultural y turística en las localidades	\$272.600.257
Proyecto	05	Fomento a las industrias culturales, al marketing y al turismo cultural en la ciudad	\$340.750.321
Proyecto	06	Seguridad Social para artistas, hacedores y gestores culturales	\$340.750.321
Subprograma	03	Proyectos de Patrimonio Cultural	\$545.200.515
Proyecto	01	Apoyo al Plan Decenal del Carnaval	\$204.450.193
Proyecto	02	Salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial y las manifestaciones culturales de la ciudad	\$136.300.129
Proyecto	03	Salvaguarda del patrimonio cultural material y los bienes de interés cultural de la ciudad	\$204.450.193
Subprograma	04	Barranquilla Turística	\$136.300.129
Proyecto	01	Identificación, Promoción y Ampliación de la oferta turística y de Turismo Cultural	\$136.300.129

SECTOR	A.10	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DEL MEDIO AMBIENTE	\$12.041.621.521
		FUNCIONAMIENTO	\$4.518.124.678
		TOTAL INVERSION	\$7.523.496.843
PROGRAMA	01	MEJORAMIENTO AMBIENTAL Y PAISAJISTICO	\$682.364.715
Subprograma	01	Mejoramiento Ambiental y Paisajístico	\$682.364.715
Proyecto	01	Mejoramiento Ambiental y Paisajístico	\$682.364.715
PROGRAMA	02	EDUCACION AMBIENTAL	\$120.000.000
Subprograma	01	Educación Ambiental	\$120.000.000
Proyecto	01	Educación Ambiental	\$120.000.000
PROGRAMA	03	GESTION AMBIENTAL	\$6.721.132.128
Subprograma	01	Gestión ambiental	\$6.721.132.128
Proyecto	01	Gestión ambiental	\$6.721.132.128

SECTOR	A.18	INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSION EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS	\$14.378.031.023
		FUNCIONAMIENTO	\$3.003.031.023
		TOTAL INVERSION	\$11.375.000.000
PROGRAMA	01	SEGURIDAD CIUDADANA	\$9.650.000.000
Subprograma	01	Apoyo a la Movilidad de la Fuerza Pública	\$3.500.000.000
Proyecto	01	Suministro de Combustibles y Lubricantes para el Parque Automotor de la Fuerza Pública.	\$1.500.000.000
Proyecto	02	Adquisición y Suministro Vehículos para el Parque Automotor de la Fuerza Pública	\$1.500.000.000
Proyecto	03	Mantenimiento, Suministros de Repuestos y Reparación de Vehículos del Parque Automotor	\$500.000.000
Subprograma	02	Apoyo a las Comunicaciones de la Fuerza Pública	\$1.900.000.000
Proyecto	01	Suministro, Reparación y Pago de Servicios de Equipos de Comunicación y Tecnologías	\$500.000.000



Proyecto	02	Fortalecimiento de Frentes de Seguridad Ciudadana en el Distrito.	\$400.000.000
Proyecto	03	Implementación del Programa "BARRANQUILLA SEGURA" - Red de Cooperación Ciudadana para la Prevención del Delito.	\$300.000.000
Proyecto	04	Ampliación del Circuito Cerrado de monitoreo, a través de Cámaras de Seguridad en Zonas inseguras de la ciudad.	\$400.000.000
Proyecto	05	Mantenimiento del Sistema Integrado de Seguridad 1. 2. 3.	\$300.000.000
Subprograma	03	Infraestructura para la Fuerza Pública	\$4.050.000.000
Proyecto	01	Construcción de CAI,s en las Localidades del Distrito	\$1.200.000.000
Proyecto	02	Construcción de Estaciones de Policía en las Localidades del Distrito	\$1.200.000.000
Proyecto	03	Mantenimiento, Remodelación y Dotación de Estaciones de Policía y CAI,s en las Localidades del Distrito	\$500.000.000
Proyecto	04	Construcción y Mantenimiento de Inspecciones, Comisarias de Familia y Casas de Justicia del Distrito de Barranquilla	\$1.000.000.000
Proyecto	05	Fortalecimiento del Observatorio de la Criminalidad y el Delito en el Distrito.	\$150.000.000
Subprograma	04	Apoyo al Recurso Humano de la Fuerza Pública	\$200.000.000
Proyecto	01	Formación en Valores, Capacitación e Incentivos para los Miembros de la Fuerza Pública del Distrito	\$200.000.000
PROGRAMA	02	CONVIVENCIA CIUDADANA	\$1.200.000.000
Subprograma	01	Fortalecimiento de Lazos de Convivencia	\$1.200.000.000
Proyecto	01	Apoyo al Fortalecimiento del programa de "VIGIAS DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA", con el Apoyo de la Secretaría de Educación Distrital	\$300.000.000
Proyecto	02	Apoyo al Fortalecimiento de la Convivencia Ciudadana - Programa Zonas de Convivencia - ZONAS SEGURAS, en las Localidades del Distrito.	\$300.000.000
Proyecto	03	Apoyo al Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana en el Distrito - Encuentros Ciudadanos para la Promoción del Respeto, la Moral y las Buenas Costumbres.	\$300.000.000
Proyecto	04	Apoyo al Arte, Deporte, Cultura y Medio Ambiente - Integración Ciudadana y de Apoyo a la Niñez y la Adolescencia, en coordinación con el Instituto Distrital de Cultura y Turismo y el DAMAB.	\$150.000.000
Proyecto	05	Apoyo al Fortalecimiento de la Convivencia Ciudadana - Programa difusión de normas de Convivencia Ciudadana y Defensa de los Derechos Humanos	\$150.000.000
PROGRAMA	03	EXTENSIÓN COMUNITARIA EN EL DISTRITO	\$525.000.000
Subprograma	01	Extensión Comunitaria	\$525.000.000
Proyecto	01	Formación y Capacitación de funcionarios encargados de impartir Justicia Local - Comisarios de Familia, Directores de Casas de Justicia, Directores de Cárceles y Centros de Rehabilitación.	\$125.000.000
Proyecto	02	Apoyo a programas de ayuda a la población desplazada en el Distrito de Barranquilla.	\$150.000.000
Proyecto	03	Formación Ciudadana en el Ejercicio del Control Social y la Participación Democrática en el Distrito de Barranquilla.	\$150.000.000
Proyecto	04	Apoyo a programa de ayuda para la Población en estado de indigencia, menor infractor, habitante de la calle y víctimas de violencia intrafamiliar y abuso sexual en el Distrito	\$100.000.000
SECTOR	A.17	INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL	\$4.394.000.000
		FUNCIONAMIENTO	\$2.644.000.000
		TOTAL INVERSION	\$1.750.000.000
PROGRAMA	01	RECUPERACION AL USO COLECTIVO DEL ESPACIO PUBLICO	\$1.250.000.000
Subprograma	01	Recuperación del Espacio Público	\$950.000.000
Proyecto	01	Recuperación del Espacio Público	\$950.000.000
Subprograma	02	Cultura Ciudadana	\$100.000.000
Proyecto	01	Cultura Ciudadana	\$100.000.000



Subprograma	03	Gestión del Territorio	\$200.000.000
Proyecto	01	Gestión del Territorio	\$200.000.000
PROGRAMA	02	DESARROLLO INSTITUCIONAL	\$500.000.000
Subprograma	01	Desarrollo Institucional	\$500.000.000
Proyecto	01	Desarrollo Institucional	\$500.000.000
SECTOR	A.2	RED PUBLICA HOSPITALARIA DE BARRANQUILLA	\$120.379.241.590
SECTOR	A.1	IDCES	\$950.000.000
		TOTAL INVERSION	\$950.000.000
PROGRAMA	01	FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	\$950.000.000
Subprograma	01	Fomento de la Educación Superior	\$950.000.000
Proyecto	01	Fondo de Becas y Subsidios	\$500.000.000
Proyecto	07	Articulación Educación Básica y Media con el Ciclo Técnico Profesional	\$450.000.000
SECTOR	A.9	CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS	\$1.672.524.631
		FUNCIONAMIENTO	\$628.238.731
		INVERSION	
PROGRAMA	01	ACCESO A PUERTOS Y CONECTIVIDAD REGIONAL	\$1.044.285.900
Subprograma	01	Inversiones en infraestructura	\$1.044.285.900
Proyecto	01	Inversiones en infraestructura	\$1.044.285.900
SECTOR	A.17	DIRECCION DISTRIITAL DE LIQUIDACIONES	\$500.000.000
		FUNCIONAMIENTO	\$500.000.000

PARAGRAFO. La ejecución presupuestal se registrará por las siguientes disposiciones generales aprobadas por el Concejo.

TERCERA PARTE DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. Las disposiciones generales del presente acuerdo son complementarias de las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994, 225 de 1995 y 819 de 2003, Orgánicas del Presupuesto, y deben aplicarse en armonía con estas”.

Las disposiciones generales rigen para los órganos que conforman el Presupuesto General del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

Para estos efectos, el Concejo, la Personería y la Contraloría Distrital, hacen parte del Presupuesto Distrital.

CAPÍTULO I DE LAS RENTAS Y RECURSOS

ARTÍCULO 4. La Secretaría de Hacienda en coordinación con el Consejo de Gobierno, fijará los criterios técnicos para el manejo de los excedentes de liquidez del Tesoro Distrital.

ARTÍCULO 5. Los ingresos corrientes del Distrito y aquellas contribuciones y recursos que en las normas legales no se hayan autorizado su manejo a otro órgano, deberán ser consignados en la Tesorería Distrital por quienes estén encargados de su recaudo

ARTÍCULO 6. Los recursos que la Tesorería Distrital transfiera a las cuentas en cada órgano, no tendrán por

objeto proveer de fondos a entidades financieras, sino atender compromisos y obligaciones asumidas por ellos frente a su personal y a terceros, en desarrollo de las apropiaciones presupuestales.

Mientras se desarrolla el objeto de la apropiación y se crea la exigencia de situar los recursos, la Tesorería Distrital deberá efectuar inversiones que garanticen seguridad y rendimiento.

Los rendimientos así generados, cualquiera sea la fuente que los produce, deberán ser apropiados en el presupuesto general del Distrito con el fin de satisfacer las necesidades del gasto público.

ARTÍCULO 7. Salvo lo dispuesto por normas superiores y, específicamente, la Ley 819 de 2.003, no habrá destinación específica de los ingresos corrientes y rentas compensadas. Por lo tanto, sobre la ejecución de estos ingresos se formará un acervo común para atender los gastos autorizados en el presupuesto, observando las disposiciones de la Ley 550 de 1999, la Ley 617 de 2000 y las consideraciones del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.

ARTÍCULO 8. Los recursos correspondientes a las apropiaciones de gastos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Participaciones, Regalías, Aportes del Ministerio de la Protección Social, Fosyga y los correspondientes a las demás rentas de destinación específica no ejecutados durante la vigencia fiscal de



2008, se incorporarán al Presupuesto de la Vigencia Fiscal 2009, destinándolos a los mismos proyectos en que estaban presupuestados en la vigencia 2008.

ARTÍCULO 9. En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 715 de 2001, los rendimientos financieros de los recursos del Sistema General de Participaciones que se perciban en las cuentas del Distrito o Fiduciaria en la que sean administrados, se invertirán en el mismo sector para el cual fueron recibidos. En el caso de la participación para educación se invertirán en mejoramiento de la calidad.

CAPÍTULO II DE LOS GASTOS

ARTÍCULO 10. Corresponde al Alcalde ordenar y reconocer el pago de todos los gastos de la administración y disponer la forma de hacerlo, bien sea por cuenta parcial o total.

ARTÍCULO 11. Conforme a lo establecido por la ley 136 de 1994, el Alcalde Distrital podrá ordenar los gastos Distritales y adelantar todos los procesos contractuales en sus distintas modalidades de selección: Licitación pública, selección Abreviada, Concurso de méritos y contratación directa, así como también celebrar todo tipo de contratos y convenios interadministrativos, tanto con entidades privadas y publicas sin animo de lucro como con entidades Gubernamentales o de origen Distrital, Departamental, Nacional e Internacional, que sean necesarios para la correcta ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal 2009, de acuerdo con el plan de Desarrollo Distrital. Estas Facultades podrán ser delegadas o desconcentradas en los Secretarios de Despacho, Gerentes Administrativos, Jefes de Departamentos Administrativos, según corresponda, ciñéndose a los preceptos de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios y a la norma civil para el caso de contratos exceptuados del régimen público.

ARTÍCULO 12: Facúltese y Autorícese al Señor Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario para incorporar en el Presupuesto de Rentas, recursos adicionales realizar traslados, crear rubros en el Presupuesto de Gastos e inversiones del Distrito de Barranquilla, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el Presupuesto por concepto de Gastos de Funcionamiento, Déficit de vigencias anteriores, Servicio de la Deuda Pública e Inversión; siempre y cuando en el Decreto respectivo se establezca de manera clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su adición y con el cual se incrementa el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, a menos que se trate de créditos abiertos mediante contracréditos al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversiones Vigencia Fiscal 2009.

Parágrafo. Facúltese y Autorícese al señor Alcalde mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, hasta por el termino de doce (12) meses, para realizar las modificaciones presupuestales que se consideren necesarias, con el propósito de darle cumplimiento a los compromisos surgidos con ocasión de la modificación del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ley 550 de 1999 y el proceso de Reorganización, Reestructuración y Modernización administrativa del Distrito y sus entes descentralizados

ARTÍCULO 13. Facúltese y Autorícese a partir de la fecha

de sanción del Presente acuerdo al Señor Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla hasta por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de sanción del presente Acuerdo para hacer uso de las facultades concedidas en el Artículo segundo del Acuerdo N° 008 de Junio 06 de 2008, que establece: "DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Facultar y autorizar al señor Alcalde Distrital de Barranquilla por el termino de seis (6) meses a partir de la fecha de sanción del presente Acuerdo, para contratar Operaciones de Crédito Público para financiar el pago de las indemnizaciones de personal en proceso de reducción de planta, que determine el programa de saneamiento fiscal y fortalecimiento institucional. Este nuevo Empréstito de Saneamiento Fiscal, se destinará única y exclusivamente a pagar las indemnizaciones, obligaciones, liquidaciones de contratos de prestación de servicios personales y pasivos laborales del personal que sea necesario desvincular en el proceso de reestructuración de la Administración Central y Descentralizada, de la entidad territorial, fundamentada en la aprobación otorgada por el Comité de Vigilancia del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Distrito de Barranquilla para contratar Operaciones de Crédito Público. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección general de Apoyo Fiscal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6° del artículo 58° de la Ley 550 de 1999 y el numeral 3° de la Cláusula Décima Primera del Acuerdo de reestructuración de Pasivos, por escrito y de manera expresa, ha manifestado su conformidad para que el Distrito celebre la Operación de Crédito Público descrita", en lo referente a la suscripción de operaciones de crédito público en él determinadas. (Artículo 2° Acuerdo 008 de 2008).

PARÁGRAFO. Facúltese y Autorícese a partir de la fecha de sanción del Presente Acuerdo al Señor Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla para que otorgue las garantías correspondientes a las operaciones de Crédito Público que se suscriban producto de las facultades conferidas en el Acuerdo N° 008 de Junio 06 de 2008.

ARTÍCULO 14. Los aportes del Distrito sólo podrán girarse a las entidades encargadas directamente de invertirlos, las cuales deberán rendir cuentas a través de sus funcionarios, debidamente afianzados, quienes serán responsables en caso de faltantes ante la Contraloría Distrital en los términos de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 15. Queda absolutamente prohibido en todas las ramas de la Administración Distrital, dictar resolución de reconocimiento para legalizar obligaciones contraídas por fuera del presupuesto o sobre el valor de las apropiaciones y efectuar resoluciones de autorización sin asignación de partida presupuestal con el mismo objeto.

ARTÍCULO 16. La Disponibilidad de los ingresos del Distrito para abrir los créditos adicionales del presupuesto, será certificada por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

ARTÍCULO 17. El ordenador del gasto será el competente para expedir la resolución que regirá la constitución y funcionamiento de las cajas menores en los órganos que conforman el Presupuesto General del Distrito.

ARTÍCULO 18. Los recursos destinados a programas de capacitación y bienestar social no pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

o estímulos pecuniarios ocasionales que la Ley no haya establecido para los servidores públicos, ni servir para otorgar beneficios directos en dinero o en especie.

CAPÍTULO III DE LAS CUENTAS POR PAGAR

ARTÍCULO 19. Las cuentas por pagar en poder del Tesorero y en poder del Ordenador de los órganos que conforman el Presupuesto General de Rentas y Gastos e Inversión del Distrito, correspondientes al año 2008 deberán constituirse a más tardar el 30 de enero de 2009 por parte de la Secretaría de Hacienda Pública Distrital. Las primeras serán constituidas por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas y las segundas por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 20. Constituidas las cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2008 y efectuado el cierre fiscal y de Tesorería a diciembre 31 de 2008, los dineros sobrantes no comprometidos, constituyen los Recursos del Balance a diciembre 31 de 2008 y podrán ser adicionados al Presupuesto de la siguiente vigencia fiscal, previa la expedición del respectivo Decreto por parte del Alcalde Distrital de Barranquilla.

ARTÍCULO 21. El monto que se determine como cuentas por pagar en poder del Tesorero, podrá ser autorizado para su giro, una vez sea constituido por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, mediante la expedición del acto administrativo respectivo, siempre y cuando los recursos para su financiación estén asegurados y disponibles.

ARTÍCULO 22. Los órganos que conforman el Presupuesto General del Distrito de Barranquilla, no podrán celebrar compromisos que excedan la anualidad. El Distrito de Barranquilla deberá incluir en los presupuestos anuales las vigencias futuras aprobadas, de acuerdo con los montos, cuantías y fuentes señaladas en las respectivas autorizaciones.

ARTÍCULO 23. Al Alcalde Distrital le corresponde ordenar los gastos de conformidad con los artículos 11, 12 y 14 del presente Acuerdo. Cuando en desarrollo de los compromisos, los bienes y servicios no se hubieren recibido a satisfacción en la presente vigencia fiscal, el 100% de dichas obligaciones se deberán atender con cargo al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 24. Las sentencias y conciliaciones, cesantías parciales, serán incorporadas al presupuesto de acuerdo con la disponibilidad de recursos, de conformidad con el artículo 39 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

ARTÍCULO 25. Los órganos que conforman el Presupuesto General del Distrito de Barranquilla pagarán los fallos de tutela y las sentencias judiciales en firme, con cargo al rubro al que corresponda la naturaleza del negocio fallado. Para pagarlas, en primera instancia, se deben efectuar los traslados presupuestales requeridos, con cargo a los saldos de apropiación disponibles durante la vigencia fiscal en curso.

Con cargo a las apropiaciones del rubro sentencias judiciales y conciliaciones se podrán pagar todos los gastos originados en los tribunales de arbitramento.

ARTÍCULO 26. Autorízase al Distrito para efectuar cruces de cuentas, compensación de obligaciones entre sí o con la Nación y sus entes descentralizados, sobre las obligaciones que recíprocamente tengan causadas. Para estos efectos se requerirá acuerdo previo entre las partes.

Estas operaciones deben reflejarse en el presupuesto conservando únicamente la destinación para la cual fueron programadas las apropiaciones respectivas.

PARÁGRAFO. Las compensaciones y cruces de cuentas que involucren acreencias del proceso de Reestructuración de Pasivos de la Ley 550 de 1999, sólo procederán contra el pago de obligaciones fiscales causadas hasta Diciembre del 2008, si el Distrito logra modificar el escenario financiero y el Acuerdo de Reestructuración de pasivo de la Ley 550 e incorporar las obligaciones adquiridas con anterioridad a este presupuesto.

ARTÍCULO 27. El Gobierno Distrital en el Decreto de Liquidación clasificará y definirá los ingresos y gastos. Así mismo, cuando las partidas se incorporen en numerales rentísticas, secciones, programas y subprogramas, que no correspondan a su objeto o naturaleza, las ubicará en el sitio que corresponda.

ARTÍCULO 28. El Gobierno Distrital presentará al Concejo Distrital, los correspondientes proyectos de Acuerdo sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión.

El Gobierno Distrital podrá abrir créditos adicionales al presupuesto, siempre y cuando en el decreto respectivo se establezca de manera clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital, a menos que se trate de créditos abiertos mediante contra créditos al interior del presupuesto de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda o inversión.

ARTÍCULO 29. Los gastos correspondientes a pensiones, servicios personales, aportes de seguridad social y servicios públicos domiciliarios que no se alcancen a cancelar durante la vigencia fiscal de 2008, podrán pagarse afectando los mismos rubros del presupuesto de la vigencia fiscal 2009.

ARTÍCULO 30. El impacto fiscal de cualquier proyecto de acuerdo que ordene gastos o que otorgue beneficios tributarios deberá hacerse explícito. Para estos propósitos, deberá incluirse expresamente en la exposición de motivos y en las ponencias de trámite respectivas los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo.

ARTÍCULO 32: VIGENCIA, este Decreto deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de Enero 1° a Diciembre 31 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los dieciocho (18) días del mes de Diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla


DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE
**DECRETO No. 857 DEL 23 DE DICIEMBRE
DE 2008**

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO “CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - “CORDEPORTES” y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ACUERDO N° 008 DEL 06 DE JUNIO DEL 2008, Y

CONSIDERANDO.-

Que mediante Acuerdo N° 001 de 2004, se facultó al Alcalde Distrital para crear establecimientos públicos del orden distrital y en desarrollo del mismo, y acorde con ello se expidió el Decreto 0258 del 23 de julio de 2004, por el cual se crea la Corporación Distrital de Recreación y Deportes de Barranquilla, “**CORDEPORTES**”, como un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, adscrito al Despacho del Alcalde, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, con el propósito de cumplir las funciones relacionadas con el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del Distrito, en desarrollo del derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implantación y fomento de la educación física para contribuir a la formación integral de la persona en todas sus edades y facilitarle el cumplimiento eficaz de sus obligaciones como miembro de la sociedad.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de Reestructuración y Modernización Administrativa de su organización, dentro de la cual se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación, de tal modo que de la evaluación de la gestión administrativa adelantada por la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - “CORDEPORTES”**, se concluyó en el estudio Técnico – jurídico, que es necesaria su liquidación, debido al alto costo de funcionamiento, de tal modo que el Distrito debe asumir todas sus competencias, teniendo en cuenta que debe garantizar la prestación continua e ininterrumpida de los servicios a su cargo y procurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sin excepción alguna, de conformidad con lo establecido en los ARTÍCULOS 334, 365 y 369 de la Constitución Nacional.

Que el numeral 4° del ARTÍCULO 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para “**Suprimir**

o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos”.

Que al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla le corresponde buscar las herramientas de carácter organizacional y de gestión que permitan ayudar a mejorar el servicio, para lo cual debe reducir el déficit fiscal, buscando en todo caso, lograr eficiencia, eficacia, economía y equidad interpretando racionalmente las normas que posibiliten la intervención estatal bajo los principios de racionalidad.

Que de conformidad con el Acuerdo distrital N° 008 del 06 de junio del 2008, publicado en la Gaceta Distrital el 27 de junio de 2008, el Concejo del Distrito de Barranquilla, en uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, por un término de seis (6) meses.

Que conforme al programa que adelanta el Distrito de Barranquilla, la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - “CORDEPORTES”** se encuentra entre las instituciones objeto de reestructuración, modernización, supresión o liquidación, en los términos de las facultades otorgadas por el Concejo Distrital.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

DECRETA
**TITULO I
GENERALIDADES**
**CAPITULO I
DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN.- Suprímase la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - “CORDEPORTES”**, entendida esta entidad, como una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y jurisdicción en todo el territorio del Distrito de Barranquilla,

Diciembre 23 de 2008
**ES HORA DE
TRABAJAR**

creada mediante el Decreto N° 0258 del 23 de julio de 2004. En consecuencia, a partir de la vigencia del presente Decreto la entidad, iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES "CORDEPORTES" - en liquidación.

ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD. El proceso de liquidación de la CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES "CORDEPORTES" - en liquidación, deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado, por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

PARAGRAFO UNICO.- Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica de la CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES".

ARTÍCULO 3o. RÉGIMEN APLICABLE. El proceso de liquidación de la CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES" - EN LIQUIDACION, se regirá por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 4o. PROHIBICIÓN PARA INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES. Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, la CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES -"CORDEPORTES"-en liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

ARTÍCULO 5o. OTROS EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN. Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

1. La cesación de la autorización legal conferida a la CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES", para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de la que trata la Ley 1105 de Diciembre 13 de 2.006 y demás funciones atinentes al acto de su creación, y todas aquellas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos o convenios que tengan relación directa con la prestación de los servi-

cios relacionados con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

CAPITULO II ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 6o. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES" - en liquidación, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador y como órgano de fiscalización y control al revisor fiscal.

ARTÍCULO 7o. LIQUIDADOR. El liquidador de la CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES" en Liquidación, será la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El Liquidador actuará como representante legal de la CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES" - en Liquidación, y adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

El Liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto;
2. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
3. Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiéndoles que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.
4. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del ARTÍCULO 2º del Decreto -Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos. En este sentido el liquidador debe solicitar a los



Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes o de cualquier clase de derechos; disponer el registro de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio.

Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación. Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

5. Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma.

6. El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.

7. El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiéndolo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.

8. Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación.

9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.

10. Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todas las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.

11. Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.

12. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.

13. Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES -"CORDEPORTES"** - en liquidación, ajustado en

gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.

14. Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la liquidación de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** a la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente.

15. Ordenar el cierre de la contabilidad de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** e iniciar la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

16. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.

17. Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

18. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.

19. Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** y de la entidad en liquidación.

20. Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.

21. Velar por que se de cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.

22. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.

23. Requerir al departamento jurídico de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los Juzgados Laborales, Civiles y Administrativos.

24. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.



25. Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.

26. Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado los intereses de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, acerca de su gestión.

27. Determinar cuales son los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que sean necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.

28 Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.

29. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** en Liquidación, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, la relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación.

El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

ARTÍCULO 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

ARTÍCULO 10o. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL LIQUIDADOR. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la

jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los Actos Administrativos expedidos por el Liquidador de la entidad gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo no suspenderá en ningún caso el proceso de liquidación. Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del proceso NO procederá recurso alguno. El Liquidador podrá revocar directamente los actos administrativos, de conformidad con los lineamientos del Código Contencioso Administrativo y demás normas legales, entre otros, cuando sean manifiestamente ilegales o que se hayan obtenido por medios ilegales.

PARAGRAFO PRIMERO.- Sin perjuicio del trámite preferente que debe dar a las acciones instituidas por la Constitución Política, la jurisdicción de lo contencioso Administrativo dará prelación al trámite y decisión de los procesos en los cuales sea parte la entidad pública en liquidación, de que trata este Decreto.

ARTÍCULO 11o. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES. Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital, o quien haga sus veces.
3. El Secretario Jurídico Distrital, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito, y con una antelación no inferior a tres (3) días comunes a la fecha de la reunión, excepto que se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

PARAGRAFO TERCERO.- Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

PARÁGRAFO CUARTO. De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 12o. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en

Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica. En caso de ser persona natural, debe ser de profesión Contador Público, con Tarjeta Profesional vigente, sin encontrarse incurso en tipo alguno de inhabilidad o incompatibilidad; si se trata de persona jurídica debe encontrarse debidamente reconocida por la Junta Central de Contadores, quien expedirá certificación al respecto. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo. No obstante, el revisor Fiscal deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas en el Capítulo VIII Título I Libro Segundo del Código de Comercio.

ARTÍCULO 13o. FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto.
- 2) Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3) Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.
- 4) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 5) Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6) Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que halla lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7) Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8) Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo:
 - a) Identificación y fecha de estado de patrimonio.
 - b) Naturaleza y alcance de la auditoria.
 - c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.
- 9) Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

ARTÍCULO 14o. FACULTADES DEL REVISOR FISCAL: Para el ejercicio de las funciones contempladas en el ARTÍCULO anterior, el Revisor Fiscal podrá:

- a) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas.
- b) Verificar los inventarios.
- c) Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 15o INCOMPATIBILIDADES. No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

ARTÍCULO 16o PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

ARTÍCULO 17o. REMUNERACIÓN. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

TITULO II

DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES

CAPITULO I

SUPRESION DE EMPLEOS Y TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN. La supresión de empleos y cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"**, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminaran las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. El personal de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerá en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene. Será de responsabilidad de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en liquidación, en cumplimiento de lo previsto en este parágrafo.

ARTÍCULO 19o PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. Dentro del término previsto

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

para el proceso de la liquidación de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en liquidación, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

ARTÍCULO 20o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 21o. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

ARTÍCULO 22o. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. de conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el Distrito de Barranquilla, se adelantarán los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

ARTÍCULO 23o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL. El pago de indemnizaciones, obligaciones y liquidaciones de personal se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, los recursos propios de la masa de la liquidación y los demás que se determinen para tal fin.

ARTÍCULO 24o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES, COMPENSACIONES Y PASIVO LABORAL. Podrá ordenarse el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidatoria, siempre que se ajusten a un plan de pagos.

TITULO III REGIMEN DE BIENES

CAPITULO I DEL INVENTARIO

ARTÍCULO 25o. INVENTARIOS. El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los

activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el ARTÍCULO 9º del Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

- 1) El detalle de todos y cada uno de los activos de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, relacionando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular, con una descripción del activo y su valor de realización.
- 2) El detalle de todas las obligaciones a cargo de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, mencionándose el nombre de cada acreedor, la cuantía y la naturaleza del crédito. Los pasivos deben aparecer en el inventario conforme al orden de prelación legal de pagos establecidos en el Código Civil (Art. 2494 y ss.). Dentro de esta relación, igualmente deben aparecer relacionados los pasivos laborales indicando el nombre del trabajador y el monto adeudado.
- 3) La relación de las obligaciones que puedan afectar eventualmente el patrimonio de la entidad, tales como condicionales, litigiosas, fianzas, avales y otras. Relacionando las contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas existentes, haciendo un estimativo de su valor.

PARAGRAFO PRIMERO.- En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Así mismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

- 1) La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.
- 2) La relación de los bienes cuya tenencia este en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.
- 3) La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actuarial correspondiente.
- 4) La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

ARTÍCULO 26o. AVALÚO DE LOS BIENES. Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad. El avalúo de los bienes inmuebles se registrá

por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

CAPITULO II DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27o. MASA DE LA LIQUIDACIÓN. Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 28o. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN. No formarán parte de la masa de la liquidación:

- a) Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.
- b) Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, compensaciones, prestaciones, pasivos y demás acreencias laborales.
- c) Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) del ARTÍCULO 11 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el ARTÍCULO 21 del Decreto-ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.
- d) Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- e) Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

CAPITULO III DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 29o. INVENTARIO DE PASIVOS. Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.
- 2) La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados

financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.

3) La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 30o. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES. Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los ARTÍCULOS anteriores. El liquidador de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación deberá presentar al Ministerio de Interior y de Justicia, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca ese Ministerio.

PARAGRAFO PRIMERO.- El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos: 1) El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante. 2) Pretensiones. 3) El despacho en que cursa o cursó el proceso. 4) El estado actualizado del proceso y su cuantía. 5) El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación. 6) El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

TITULO IV DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

CAPITULO I INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

ARTÍCULO 31o. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el ARTÍCULO 1° del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la Gaceta Distrital

CAPITULO II ACREENCIAS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 32o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS. Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación.

Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

- a) La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho

Diciembre 23 de 2008



a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.

b) El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero.

c) La advertencia sobre la terminación de los contratos.

d) La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.

e) Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES "CORDEPORTES"** - en Liquidación, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

PARÁGRAFO. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

ARTÍCULO 33o. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES. El término para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presentar reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles. Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

ARTÍCULO 34o. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS. Vencido el término para la presentación de acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo

la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según lo preceptúa el ARTÍCULO 24 del decreto-ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

CAPITULO III

DESTINACIÓN DE LOS BIENES Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 35o. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS.

El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los bienes no afectos de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

ARTÍCULO 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.

La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad,

con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

ARTÍCULO 37o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS.

Los activos que no sean adquiridos por

otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el ARTÍCULO 17 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el ARTÍCULO 31 de la Ley 254 de 2000.

PARAGRAFO PRIMERO.- Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio. **PARAGRAFO TERCERO.-** El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de conformidad con lo previsto en la Circular

Externa No. 053 de 2003 proferida por la Contaduría General de la Nación o las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 38o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2) En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3) Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4) El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiera y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5) Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
- 6) Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pago suscritos por la entidad según certificación expedida por la entidad acreedora, o certificación de valores consolidados por el contador de la entidad liquidadora, con verificación del revisor fiscal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

ARTÍCULO 39o. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN. A la terminación del último período para el pago de los créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para

realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos. Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

ARTÍCULO 40o. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO. Mediante Resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas. Constituida la provisión a que se refiere el ARTÍCULO anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

ARTÍCULO 41o. RESERVA PARA OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LIGIO. En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en el ARTÍCULO 46 del Decreto 2211 de 2004.

ARTÍCULO 42o. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO. Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del ARTÍCULO 19 de la Ley 1105 de 2006.

ARTÍCULO 43o. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES. Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren los bienes, en



la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la Ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación

CAPITULO IV INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO 44o. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN. Una vez culminado el proceso de liquidación de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo.
4. Financieros.
5. Jurídicos.
6. Bienes y obligaciones remanentes; y
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

ARTÍCULO 45o. ACTA DE LIQUIDACIÓN. El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

ARTÍCULO 46o. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN. El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 47o. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.- Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables a la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación, serán establecidas en los ARTÍCULOS 111 y 112 del decreto 2649 de 1993, así como las otras normas aplicables a la

CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES" - en Liquidación, seguirá prestando información financiera, económica y social a los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

ARTÍCULO 48o. PROCEDIMIENTO CONTABLE. Como consecuencia del inicio del trámite de liquidación, se modificarán las normas contables aplicables, en lo relativo a los criterios de reconocimiento y revelación. En consecuencia no se aplicará la clasificación de activos y pasivos en corrientes y no corrientes, pues la realización de los activos para el pago de los pasivos, hace que éstos se clasifiquen en "corriente". De igual forma no tendrán aplicación los principios de contabilidad pública de "Asociación de ingresos, costos y gastos", así como tampoco la preparación y presentación de flujos de efectivo estructurado en actividades de operación, inversión y financiación, toda vez que se requiere solamente que muestre las entradas y salidas de efectivo producto de la liquidación.

ARTÍCULO 49o. CIERRE DE LA CONTABILIDAD. El cierre contable consiste en debitar las cuentas de Ingresos y acreditar las cuentas de Gastos y Costos, utilizando como contrapartida la cuenta 5905- cierre de Ingresos, Gastos y Costos, transfiriendo el saldo neto a la cuenta patrimonial "Resultado del Ejercicio".

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el cierre suceda en una fecha diferente al 31 de diciembre, deberá elaborarse dentro de la misma vigencia dos cierres contables: uno que corresponda a la actividad financiera, económica y social del ente antes de la liquidación, y el otro que contenga el resultado de las operaciones realizadas durante el período, con ocasión de la liquidación, utilizando la cuenta creada para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las operaciones derivadas del proceso de liquidación deben registrarse en los mismos libros de contabilidad de la **CORPORACION DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES - "CORDEPORTES"** - en Liquidación.

PARÁGRAFO TERCERO. Antes de adelantar el proceso de cierre, se deberán consolidar las prestaciones sociales, registrar los ajustes contables que surjan como consecuencia de inconsistencias presentadas en la información y trasladar la información pormenorizada de los proyectos de inversión. De la misma manera se deberá efectuar el cierre de los saldos conciliados de la cuenta 1995 - PRINCIPAL Y SUBALTERNA.

PARÁGRAFO CUARTO. Para efectos del registro del resultado de las operaciones derivadas del proceso de liquidación al cierre del ejercicio, se utilizarán las CUENTAS 3111 o 3233 - RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, según corresponda.

PARÁGRAFO QUINTO. Los registros en las cuentas de Planeación y Presupuesto deberá reflejar no solo las etapas de aprobación y ejecución que corresponden al presupuesto inicialmente aprobado, sino las modificaciones y ejecuciones que surjan con ocasión



del proceso liquidatorio. El cierre de estas cuentas debe efectuarse conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

CAPITULO II OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 50o ARCHIVOS. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación. **PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes. En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

ARTÍCULO 51o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE

LA ENTIDAD. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Barranquilla, Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 52o. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

ARTÍCULO 53o. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días de mes de Diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 858 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO “INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC”, y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ACUERDO N° 008 DEL 06 DE JUNIO DEL 2008, Y

CONSIDERANDO.-

Que el Alcalde Distrital en uso de las facultades otorgadas por el Acuerdo N° 001 del 2004, expidió el Decreto 0253 del 23 de julio de 2004, por medio del cual crea el INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC, como un establecimiento público, descentralizado del orden Distrital, dotado de personería

jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Que dentro de los objetos del IDUC se encuentran: a) Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras. B) Adelantar los procedimientos administrativos por infracción a las normas urbanísticas e imponer las sanciones a que hubiere lugar. C) Vigilar y controlar el cumplimiento de

Diciembre 23 de 2008

las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos. D) Otorgar permisos para desarrollar la actividad de enajenación de inmuebles destinados a vivienda y llevar el registro de los constructores. E) Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídica sujetas al régimen de propiedad horizontal. F) Adelantar el procedimiento estipulado en el artículo 4 de la Ley 232 de 1995 contra establecimientos comerciales que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 2° de la misma. G) Administrar y formular políticas relacionadas con el espacio público Distrital, cuando el alcalde delegue la función mediante convenio.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de Reestructuración y Modernización administrativa, dentro de la cual se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación, de tal modo que de la evaluación administrativa adelantada en el INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC, se concluyó en el estudio Técnico – jurídico que es necesaria su liquidación, debido a las siguientes consideraciones: a) Al examinar las finanzas del IDUC, Se puede observar que los Gastos de funcionamiento han ido aumentando paulatinamente, mientras que los ingresos ha venido disminuyendo mostrando un gran déficit año tras año. B) Es necesario ejercer acciones concretas que conlleven a una disminución de los gastos de funcionamiento, en consideración a la crisis financiera. C) Se hace necesario ejercer otras acciones en aras de garantizar la eficiencia y la eficacia para la efectiva prestación del servicio público. F) El IDUC no es auto sostenible en sus finanzas, ni en su parte misional, por lo tanto no se justifica mantener ese ente que está generando déficit, de tal modo que el Distrito debe asumir toda sus competencias, teniendo en cuenta que debe garantizar la prestación continua e ininterrumpida de los servicios a su cargo y procurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sin excepción alguna, de conformidad con lo establecido en los artículos 334, 365 y 369 de la Constitución Nacional.

Que el numeral 4° del artículo 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para “**Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos**”.

Que al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla le corresponde buscar las herramientas de carácter organizacional y de gestión que permitan ayudar a mejorar el servicio, para lo cual debe reducir el déficit fiscal, buscando en todo caso, lograr eficiencia, eficacia, economía y equidad interpretando racionalmente las normas que posibiliten la intervención estatal bajo los principios de racionalidad.

Que de conformidad con el Acuerdo Distrital N° 008 del 06 de junio del 2008, publicado en la Gaceta Distrital el 27 de junio de 2008, el Concejo del Distrito de Barranquilla, en uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, por un término de seis (6) meses.

Que conforme al programa que adelanta el Distrito de Barranquilla, el **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO**

Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC se encuentra entre las instituciones objeto de reestructuración, modernización, supresión o liquidación, en los términos de las facultades otorgadas por el Concejo Distrital.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

DECRETA

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN.- Suprímase el **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC**, entendida esta entidad, como una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y jurisdicción en todo el territorio del Distrito de Barranquilla, creado mediante el **Decreto 0253 del 23 de julio de 2004**.

En consecuencia, a partir de la vigencia del presente Decreto la entidad, iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en liquidación.

ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD. El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en liquidación, deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado, por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

PARAGRAFO UNICO.- Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC**.

ARTICULO 3o. RÉGIMEN APLICABLE. El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** – EN LIQUIDACION, se regirá por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 4o. PROHIBICIÓN PARA INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES. Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, el **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** -en liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos,

celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

ARTICULO 5o. OTROS EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN. Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

1. La cesación de la autorización legal conferida al **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC**, para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de la que trata la Ley 768 del 31 de julio de 2.002 y demás funciones atinentes al acto de su creación, y todas aquellas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

2. La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos o convenios que tengan relación directa con la prestación de los servicios relacionados con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

CAPITULO II ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 6o. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. El **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en liquidación, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador y como órgano de fiscalización y control al revisor fiscal.

ARTÍCULO 7o. LIQUIDADOR. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** en Liquidación, será la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El Liquidador actuará como representante legal del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, y adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

El Liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
2. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
3. Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin

que se notifique personalmente al Liquidador.

4. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2º del Decreto –Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.

En este sentido el liquidador debe solicitar a los Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes o de cualquier clase de derechos; disponer el registro de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio.

Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación; Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

5. Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma.

6. El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.

7. El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiendo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.

8. Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación,

9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.

10. Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todos las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.

11. Elaborar el inventario físico detallado de los activos



y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.

12. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.

13. Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en liquidación, ajustado en gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.

14. Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** a la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente. **15.** Ordenar el cierre de la contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** e iniciar la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;

16. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.

17. Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

18. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.

19. Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** y de la entidad en liquidación.

20. Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.

21. Velar por que se de cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.

22. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.

23. Requerir al departamento jurídico del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los cuales se aparte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los Juzgados Laborales, Civiles y Administrativos.

24. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.

25. Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.

26. Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado los intereses del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, acerca de su gestión.

27. Determinar cuales son los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que considere necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.

28. Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.

29. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte el **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** en Liquidación, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, la relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación.

El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

ARTÍCULO 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

ARTÍCULO 10o. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL



LIQUIDADOR. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los Actos Administrativos expedidos por el Liquidador de la entidad gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo no suspenderá en ningún caso el proceso de liquidación. Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del proceso NO procederá recurso alguno. El Liquidador podrá revocar directamente los actos administrativos, de conformidad con los lineamientos del Código Contencioso Administrativo y demás normas legales, entre otros, cuando sean manifiestamente ilegales o que se hayan obtenido por medios ilegales.

PARAGRAFO PRIMERO.- Sin perjuicio del trámite preferente que debe dar a las acciones instituidas por la Constitución Política, la jurisdicción de lo contencioso Administrativo dará prelación al trámite y decisión de los procesos en los cuales sea parte la entidad pública en liquidación, de que trata este Decreto.

ARTÍCULO 11o. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES. Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital, o quien haga sus veces.
3. El Secretario Jurídico Distrital, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito, y con una antelación no inferior a tres (3) días comunes a la fecha de la reunión, excepto que se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

PARAGRAFO TERCERO.- Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

PARÁGRAFO CUARTO. De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y

serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 12o. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. El INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC - en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica. En caso de ser persona natural, debe ser de profesión Contador Público, con Tarjeta Profesional vigente, sin encontrarse incurso en tipo alguno de inhabilidad o incompatibilidad; si se trata de persona jurídica debe encontrarse debidamente reconocida por la Junta Central de Contadores, quien expedirá certificación al respecto. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo. No obstante, el revisor Fiscal deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas en el Capítulo VIII Título I Libro Segundo del Código de Comercio.

ARTÍCULO 13o.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto.
- 2) Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3) Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.
- 4) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales
- 5) Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6) Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que halla lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7) Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8) Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo:

a) Identificación y fecha de estado de patrimonio. b) Naturaleza y alcance de la auditoria. c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.

9) Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

ARTÍCULO 14o.- FACULTADES DEL REVISOR FISCAL: Para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo anterior, el Revisor Fiscal podrá:

a) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas. b) Verificar los inventarios. c) Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente



podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 15°. INCOMPATIBILIDADES. No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

ARTÍCULO 16°. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

ARTÍCULO 17°. REMUNERACIÓN. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

TITULO II DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES

CAPITULO I SUPRESION DE EMPLEOS Y TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 18°. SUPRESIÓN DE EMPLEOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN. La supresión de empleos y cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC**, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminaran las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. El personal del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerá en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene. Será de responsabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC**

- en Liquidación, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener el **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en liquidación, en cumplimiento de lo previsto en este parágrafo.

ARTÍCULO 19°. PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. Dentro del término previsto para el proceso de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en liquidación, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

ARTÍCULO 20°. SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 21°. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, que tengan derecho a ella, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

ARTÍCULO 22°. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes

De conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el distrito de Barranquilla, se deberán adelantar los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, de las entidades que se encuentren en liquidación, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

ARTÍCULO 23°. PAGO DE INDEMNIZACIONES, Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL, El pago de indemnizaciones, obligaciones y liquidaciones de personal se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, los recursos propios de la masa de la liquidación y los demás que se determinen para tal fin.

ARTICULO 24°. PAGO DE INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES, COMPENSACIONES Y PASIVO LABORAL. Podrá ordenarse el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidatoria, siempre que se ajusten a un plan de pagos.



TITULO III REGIMEN DE BIENES

CAPITULO I DEL INVENTARIO

ARTICULO 25o. INVENTARIOS. El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el artículo 9° del Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

- 1) El detalle de todos y cada uno de los activos del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, relacionando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular, con una descripción del activo y su valor de realización.
- 2) El detalle de todas las obligaciones a cargo del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, mencionándose el nombre de cada acreedor, la cuantía y la naturaleza del crédito. Los pasivos deben aparecer en el inventario conforme al orden de prelación legal de pagos establecidos en el Código Civil (Art. 2494 y ss.). Dentro de esta relación, igualmente deben aparecer relacionados los pasivos laborales indicando el nombre del trabajador y el monto adeudado.
- 3) La relación de las obligaciones que puedan afectar eventualmente el patrimonio de la entidad, tales como condicionales, litigiosas, fianzas, avales y otras. Relacionando las contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas existentes, haciendo un estimativo de su valor.

PARAGRAFO PRIMERO.- En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Asimismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

- 1) La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular
- 2) La relación de los bienes cuya tenencia este en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.
- 3) La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actuarial correspondiente.

- 4) La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

ARTÍCULO 26o. AVALÚO DE LOS BIENES Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad.. El avalúo de los bienes inmuebles se regirá por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

CAPITULO II DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27o. MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 28o. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- No formarán parte de la masa de la liquidación:

- a) Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.
- b) Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, compensaciones, prestaciones, pasivos y demás acreencias laborales.
- c) Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) del artículo 11 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el Artículo 21 del Decreto-ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.
- d) Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- e) Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

CAPITULO III DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTICULO 29o. INVENTARIO DE PASIVOS. Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

Diciembre 23 de 2008



- 1) El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.
- 2) La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.
- 3) La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

Artículo 30o. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES.- Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los artículos anteriores. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación deberá presentar al Ministerio de Interior y de Justicia, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca ese Ministerio.

PARAGRAFO PRIMERO.- El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos: 1) El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante. 2) Pretensiones. 3) El despacho en que cursa o cursó el proceso. 4) El estado actualizado del proceso y su cuantía. 5) El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación. 6) El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

TITULO IV DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

CAPITULO I INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

ARTICULO 31o. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el artículo 1° del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la gaceta Distrital.

CAPITULO II ACRENCIAS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 32o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS.- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación.

Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos

(2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

- a) La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.
- b) El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero;
- c) La advertencia sobre la terminación de los contratos;
- d) La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto;
- e) Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

PARÁGRAFO. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

ARTÍCULO 33o. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES. El término para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presentar reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles.



Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

ARTÍCULO 34o. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS. Vencido el término para la presentación de acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según lo preceptúa el artículo 24 del Decreto-Ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

CAPITULO III DESTINACIÓN DE LOS BIENES Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 35o. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS. El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los bienes no afectos del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en liquidación al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

ARTÍCULO 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades

interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

ARTÍCULO 37o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS. Los activos que no sean adquiridos por otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el artículo 17 del Ley 1105 de 2006, que modificó el artículo 31 del Decreto - Ley 254 de 2000.

PARAGRAFO PRIMERO.- Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio.

PARAGRAFO TERCERO.- El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de conformidad con lo previsto en la Circular Externa No. 053 de 2003 proferida por la Contaduría General de la Nación o las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 38o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2) En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3) Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4) El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiera y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5) Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
- 6) Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pago suscritos por la entidad según certificación expedida por la entidad acreedora, o certificación de valores consolidados por el contador de la entidad liquidadora, con verificación del revisor fiscal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio,

se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

ARTÍCULO 39o. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN.

A la terminación del último período para el pago de los créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos.

Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

ARTÍCULO 40o. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO.

Mediante Resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas.

Constituida la provisión a que se refiere el artículo anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

ARTÍCULO 41o. RESERVA PARA OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LITIGIO.

En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 46 del Decreto 2211 de 2004.

ARTÍCULO 42o. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO.

Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del artículo 19 de la ley 1105 de 2006.

ARTÍCULO 43o. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren los bienes, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación.

CAPITULO IV

INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

ARTICULO 44o. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN.

Una vez culminado el proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo.
4. Financieros.
5. Jurídicos.
6. Bienes y obligaciones remanentes; y
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

ARTÍCULO 45o. ACTA DE LIQUIDACIÓN. El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

ARTÍCULO 46o. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.

El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

TITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I

DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE

LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 47o. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.-

Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables al **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, serán establecidas en los artículos 111 y 112 del decreto 2649 de 1993, así como las otras normas aplicables. al **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación, seguirá prestando información financiera, económica y social a la los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

ARTÍCULO 48o. PROCEDIMIENTO CONTABLE. Como consecuencia del inicio del trámite de liquidación, se modificarán las normas contables aplicables, en lo relativo a los criterios de reconocimiento y revelación. En consecuencia no se aplicará la clasificación de activos y pasivos en corrientes y no corrientes, pues la realización de los activos para el pago de los pasivos, hace que éstos se clasifiquen en "corriente". De igual forma no tendrán aplicación los principios de contabilidad pública de "Asociación de ingresos, costos y gastos", así como tampoco la preparación y presentación de flujos de efectivo estructurado en actividades de operación, inversión y financiación, toda vez que se requiere solamente que muestre las entradas y salidas de efectivo producto de la liquidación.

ARTICULO 49o. CIERRE DE LA CONTABILIDAD. El cierre contable consiste en debitar las cuentas de Ingresos y acreditar las cuentas de Gastos y Costos, utilizando como contrapartida la cuenta 5905- cierre de Ingresos, Gastos y Costos, transfiriendo el saldo neto a la cuenta patrimonial "Resultado del Ejercicio". **PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el cierre suceda en una fecha diferente al 31 de diciembre, deberá elaborarse dentro de la misma vigencia dos cierres contables: uno que corresponda a la actividad financiera, económica y social del ente antes de la liquidación, y el otro que contenga el resultado de las operaciones realizadas durante el período, con ocasión de la liquidación, utilizando la cuenta creada para tal efecto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las operaciones derivadas del proceso de liquidación deben registrarse en los mismos libros de contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE URBANISMO Y CONTROL DE BARRANQUILLA-IDUC** - en Liquidación. **PARÁGRAFO TERCERO.** Antes de adelantar el proceso de cierre, se deberán consolidar las prestaciones sociales, registrar los ajustes contables que surjan como consecuencia de inconsistencias presentadas en la información y trasladar la información pormenorizada de los proyectos de inversión. De la misma manera se deberá efectuar el cierre de los saldos conciliados de la cuenta 1995 - PRINCIPAL Y SUBALTERNA.

PARÁGRAFO CUARTO. Para efectos del registro del resultado de las operaciones derivadas del proceso de liquidación al cierre del ejercicio, se utilizarán las CUENTAS 3111 o 3233 - RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, según corresponda. **PARÁGRAFO QUINTO.** Los registros en las cuentas de Planeación y Presupuesto deberá reflejar no solo las etapas de aprobación y ejecución que corresponden al presupuesto inicialmente aprobado, sino

las modificaciones y ejecuciones que surjan con ocasión del proceso liquidatorio. El cierre de estas cuentas debe efectuarse conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

CAPITULO II OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 50o. ARCHIVOS. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación. **PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes. En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

ARTÍCULO 51o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Barranquilla, Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 52o. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

ARTÍCULO 53o. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 de diciembre de 2008

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

Diciembre 23 de 2008

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No 859 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO “INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS”, y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ACUERDO N° 008 DEL 06 DE JUNIO DEL 2008, Y

CONSIDERANDO.-

Que el Distrito de Barranquilla, mediante Decreto 0209 del 7 de junio de 2004, constituyó el Fondo de Inversión para la Seguridad y Convivencia Ciudadana, estableció su régimen interno, financiación y demás disposiciones que lo regulan.

Posteriormente, con base en el artículo 3 del Acuerdo 01 de 2004 del Concejo Distrital, el alcalde expidió el Decreto 0245 del 12 de julio de 2004, que modificó el Decreto 0209 del 7 de junio de 2004, en el sentido de transformar el Fondo de Inversión para la Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON- en un establecimiento público, sin ánimo de lucro, del Orden Distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, bajo el régimen jurídico del artículo 70 de la Ley 489 de 1998, denominado INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, IDIS, que tiene como objeto, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos acordes con el Plan de Desarrollo del Distrito de Barranquilla y el Plan de Desarrollo Nacional, y determinar el Plan integral de Seguridad Ciudadana, así como aquellos relacionados con la dotación, material de seguridad, ejecución de obras en cuarteles y otras instalaciones, compra de equipo de comunicación, montaje y operación de redes de inteligencia, recompensas a personas que colaboren con la justicia y seguridad de las mismas, servicios personales, dotación y raciones para nuevos agentes y soldados o en la realización de gastos destinados a generar un ambiente que propicie la seguridad ciudadana y la preservación del orden público.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de Reestructuración y Modernización Administrativa de su organización, dentro de la cual se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación, de tal modo que de la evaluación de la gestión administrativa adelantada por el INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA – “IDIS”, se concluyó en el estudio técnico – jurídico, que existe un alto nivel de relación entre las funciones del IDIS y la Secretaría del

Interior, y por tanto, frente a la necesidad de buscar una respuesta organizacional que permita que las políticas en materia de seguridad y convivencia tengan un hilo conductor con el manejo de los recursos que se utilizan para fortalecer la fuerza pública y que se constituyen en la gestión central del IDIS, se sugiere que el Instituto se liquide y las responsabilidades sean asumidas por el nivel central del Distrito de Barranquilla, específicamente bajo la responsabilidad de la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana o quién haga sus veces o asuma sus funciones en el proceso de reestructuración, teniendo en cuenta que se debe garantizar la prestación continua e ininterrumpida de los servicios a su cargo y procurar la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sin excepción alguna, de conformidad con lo establecido en los artículos 334, 365 y 369 de la Constitución Nacional.

Que el numeral 4° del artículo 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para **“Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos”**.

Que al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla le corresponde buscar las herramientas de carácter organizacional y de gestión que permitan ayudar a mejorar el servicio, para lo cual debe reducir el déficit fiscal, buscando en todo caso, lograr eficiencia, eficacia, economía y equidad interpretando racionalmente las normas que posibiliten la intervención estatal bajo los principios de racionalidad.

Que de conformidad con el Acuerdo distrital N° 008 del 06 de junio del 2008, publicado en la Gaceta Distrital el 27 de junio de 2008, el Concejo del Distrito de Barranquilla, en uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, por un término de seis (6) meses.

Que conforme al programa que adelanta el Distrito de Barranquilla, el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** se encuentra entre las instituciones

objeto de reestructuración, modernización, supresión o liquidación, en los términos de las facultades otorgadas por el Concejo Distrital.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

DECRETA

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN. - Suprímase el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS**, entendida esta entidad, como una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y jurisdicción en todo el territorio del Distrito de Barranquilla, creado mediante el Decreto 0245 del 12 de julio de 2004.

En consecuencia, a partir de la vigencia del presente Decreto la entidad, iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en liquidación.

ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD. El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en liquidación, deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado, por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

PARAGRAFO UNICO. - Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS**.

ARTICULO 3o. RÉGIMEN APLICABLE. El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - EN LIQUIDACION, se regirá por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 4º. PROHIBICIÓN PARA INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES. Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** -en liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto,

conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

ARTICULO 5o. OTROSEFECTOSDELADECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN. Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

1. La cesación de la autorización legal conferida al **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS**, para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de la que trata la Ley 768 del 31 de julio de 2002 y demás funciones atinentes al acto de su creación, y todas aquellas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos o convenios que tengan relación directa con la prestación de los servicios relacionados con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

CAPITULO II ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 6o. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. El **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en liquidación, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador y como órgano de fiscalización y control al revisor fiscal.

ARTÍCULO 7o. LIQUIDADOR. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** en Liquidación, será la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El Liquidador actuará como representante legal del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en liquidación, y adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

El Liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
2. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
3. Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**



deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.

4. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2º del Decreto –Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.

En este sentido el liquidador debe solicitar a los Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes o de cualquier clase de derechos; disponer el registro de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio.

Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación;

Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

5. Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma.

6. El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.

7. El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiendo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.

8. Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación,

9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.

10. Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todos las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.

11. Elaborar el inventario físico detallado de los activos

y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.

12. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.

13. Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en liquidación, ajustado en gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.

14. Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** a la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente.

15. Ordenar el cierre de la contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** e iniciar la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

16. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.

17. Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

18. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.

19. Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** y de la entidad en liquidación.

20. Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.

21. Velar por que se de cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.

22. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.

23. Requerir al departamento jurídico del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los



cuales sea parte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los que resulten pertinentes.

24. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.

25. Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.

26. Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado los intereses del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, acerca de su gestión.

27. Determinar cuales son los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que considere necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.

28. Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.

29. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** en Liquidación, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, la relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación.

El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

ARTÍCULO 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión

que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

ARTÍCULO 10º. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL LIQUIDADOR. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los Actos Administrativos expedidos por el Liquidador de la entidad gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo no suspenderá en ningún caso el proceso de liquidación. Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del proceso NO procederá recurso alguno. El Liquidador podrá revocar directamente los actos administrativos, de conformidad con los lineamientos del Código Contencioso Administrativo y demás normas legales, entre otros, cuando sean manifiestamente ilegales o que se hayan obtenido por medios ilegales.

PARAGRAFO PRIMERO.- Sin perjuicio del trámite preferente que debe dar a las acciones instituidas por la Constitución Política, la jurisdicción de lo contencioso Administrativo dará prelación al trámite y decisión de los procesos en los cuales sea parte la entidad pública en liquidación, de que trata este Decreto.

ARTÍCULO 11o. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES. Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital, o quien haga sus veces.
3. El Secretario Jurídico Distrital, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito, y con una antelación no inferior a tres (3) días comunes a la fecha de la reunión, excepto que se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

PARAGRAFO TERCERO.- Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

Diciembre 23 de 2008

PARÁGRAFO CUARTO. De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 12o. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. El INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS - en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica. En caso de ser persona natural, debe ser de profesión Contador Público, con Tarjeta Profesional vigente, sin encontrarse incurso en tipo alguno de inhabilidad o incompatibilidad; si se trata de persona jurídica debe encontrarse debidamente reconocida por la Junta Central de Contadores, quien expedirá certificación al respecto. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo. No obstante, el revisor Fiscal deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas en el Capítulo VIII Título I Libro Segundo del Código de Comercio.

ARTÍCULO 13o.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto.
- 2) Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3) Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.
- 4) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 5) Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6) Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que halla lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7) Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8) Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo:
a) Identificación y fecha de estado de patrimonio. b) Naturaleza y alcance de la auditoría. c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.
- 9) Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

ARTÍCULO 14o.- FACULTADES DEL REVISOR FISCAL: Para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo anterior, el Revisor Fiscal podrá:

- a) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas. b) Verificar los inventarios. c) Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal deberá guardar comple-

ta reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 15o. INCOMPATIBILIDADES. No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

ARTÍCULO 16o. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

ARTÍCULO 17o. REMUNERACIÓN. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

TITULO II

DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES

CAPITULO I

SUPRESION DE EMPLEOS Y TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN. La supresión de empleos y cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS - en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminaran las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. El personal del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS - en Liquidación que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerá en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar



la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene. Será de responsabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener el **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en liquidación, en cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

ARTÍCULO 19º. PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. Dentro del término previsto para el proceso de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en liquidación, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

ARTÍCULO 20º. SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 21º. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, que tengan derecho a ella, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

ARTÍCULO 22º. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el distrito de Barranquilla, se adelantarán los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, de las entidades que se encuentren en liquidación, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

ARTÍCULO 23º. PAGO DE INDEMNIZACIONES, Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL, El pago de indemnizaciones, obligaciones y liquidaciones de personal se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, los recursos propios de la masa de la liquidación y los demás que se determinen para tal fin.

ARTICULO 24º. PAGO DE INDEMNIZACIONES,

PRESTACIONES, COMPENSACIONES Y PASIVO LABORAL. Podrá ordenarse el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidatoria, siempre que se ajusten a un plan de pagos.

TITULO III REGIMEN DE BIENES

CAPITULO I DEL INVENTARIO

ARTICULO 25º. INVENTARIOS. El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el artículo 9º de la Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

- 1) El detalle de todos y cada uno de los activos del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, relacionando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular, con una descripción del activo y su valor de realización.
- 2) El detalle de todas las obligaciones a cargo del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, mencionándose el nombre de cada acreedor, la cuantía y la naturaleza del crédito. Los pasivos deben aparecer en el inventario conforme al orden de prelación legal de pagos establecidos en el Código Civil (Art. 2494 y ss.). Dentro de esta relación, igualmente deben aparecer relacionados los pasivos laborales indicando el nombre del trabajador y el monto adeudado.
- 3) La relación de las obligaciones que puedan afectar eventualmente el patrimonio de la entidad, tales como condicionales, litigiosas, fianzas, avales y otras. Relacionando las contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas existentes, haciendo un estimativo de su valor.

PARAGRAFO PRIMERO.- En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Asimismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

- 1) La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.
- 2) La relación de los bienes cuya tenencia este en poder

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.

3) La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actual correspondiente.

4) La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

ARTÍCULO 26o. AVALÚO DE LOS BIENES Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad. El avalúo de los bienes inmuebles se registrará por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

CAPITULO II DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27o. MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 28o. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- No formarán parte de la masa de la liquidación:

a) Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.

b) Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, compensaciones, prestaciones, pasivos y demás acreencias laborales.

c) Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) el artículo 11 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el Artículo 21 del Decreto-ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.

d) Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.

e) Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

CAPITULO III DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 29o. INVENTARIO DE PASIVOS. Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

1) El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.

2) La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.

3) La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 30o. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES.- Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los artículos anteriores. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación deberá presentar al Ministerio de Interior y de Justicia, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca ese Ministerio.

PARAGRAFO PRIMERO.- El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos: 1) El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante. 2) Pretensiones. 3) El despacho en que cursa o cursó el proceso. 4) El estado actualizado del proceso y su cuantía. 5) El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación. 6) El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

TITULO IV DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

CAPITULO I INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

ARTÍCULO 31o. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el artículo 1° del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la gaceta Distrital.

CAPITULO II ACREENCIAS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 32o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS.- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, la entidad deberá publicar avisos y emplazamientos en los medios de comunicación social de la entidad, en los cuales se informará a los acreedores y reclamantes de la existencia del proceso de liquidación y de los derechos que les corresponden para presentar sus reclamos y reclamaciones.

DADANA - IDIS - en Liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación.

Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

a) La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.

b) El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero;

c) La advertencia sobre la terminación de los contratos;

d) La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.

e) Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

PARÁGRAFO. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

ARTÍCULO 33o. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES. El término para

presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presentar reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles. Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

ARTÍCULO 34o. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS. Vencido el término para la presentación de acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según lo preceptúa el artículo 24 del decreto-ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

CAPITULO III

DESTINACIÓN DE LOS BIENES Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 35o. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS. El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los bienes no afectos del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

ARTÍCULO 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**



propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

ARTÍCULO 37o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS. Los activos que no sean adquiridos por otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el artículo 17 del Ley 1105 de 2006, que modificó el artículo 31 del Decreto - Ley 254 de 2000. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio. **PARAGRAFO TERCERO.-** El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de conformidad con lo previsto en la Circular Externa No. 053 de 2003 proferida por la Contaduría General de la Nación o las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 38o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2) En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3) Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4) El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiera y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5) Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
- 6) Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pago suscritos

por la entidad según certificación expedida por la entidad acreedora, o certificación de valores consolidados por el contador de la entidad liquidadora, con verificación del revisor fiscal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

ARTÍCULO 39o. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN. A la terminación del último período para el pago de los créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos.

Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

ARTÍCULO 40o. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO. Mediante Resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas.

Constituida la provisión a que se refiere el artículo anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

ARTÍCULO 41o. RESERVA PARA OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LITIGIO. En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 46 del Decreto 2211 de 2004.

ARTÍCULO 42o. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO. Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo

se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del artículo 19 de la ley 1105 de 2006.

ARTÍCULO 43o. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES. Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren los bienes, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación.

CAPITULO IV INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

ARTICULO 44o. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN. Una vez culminado el proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo.
4. Financieros.
5. Jurídicos.
6. Bienes y obligaciones remanentes; y
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

ARTÍCULO 45o. ACTA DE LIQUIDACIÓN. El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

ARTÍCULO 46o. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN. El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 47o. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.- Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables al **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, serán establecidas en los artículos 111 y 112 del decreto 2649 de 1993, así como las otras normas aplicables al **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación, seguirá prestando información financiera, económica y social a los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

ARTÍCULO 48o. PROCEDIMIENTO CONTABLE. Como consecuencia del inicio del trámite de liquidación, se modificarán las normas contables aplicables, en lo relativo a los criterios de reconocimiento y revelación. En consecuencia no se aplicará la clasificación de activos y pasivos en corrientes y no corrientes, pues la realización de los activos para el pago de los pasivos, hace que éstos se clasifiquen en "corriente". De igual forma no tendrán aplicación los principios de contabilidad pública de "Asociación de ingresos, costos y gastos", así como tampoco la preparación y presentación de flujos de efectivo estructurado en actividades de operación, inversión y financiación, toda vez que se requiere solamente que muestre las entradas y salidas de efectivo producto de la liquidación.

ARTICULO 49o. CIERRE DE LA CONTABILIDAD. El cierre contable consiste en debitar las cuentas de Ingresos y acreditar las cuentas de Gastos y Costos, utilizando como contrapartida la cuenta 5905- cierre de Ingresos, Gastos y Costos, transfiriendo el saldo neto a la cuenta patrimonial "Resultado del Ejercicio".

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el cierre suceda en una fecha diferente al 31 de diciembre, deberá elaborarse dentro de la misma vigencia dos cierres contables: uno que corresponda a la actividad financiera, económica y social del ente antes de la liquidación, y el otro que contenga el resultado de las operaciones realizadas durante el período, con ocasión de la liquidación, utilizando la cuenta creada para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las operaciones derivadas del proceso de liquidación deben registrarse en los mismos libros de contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL PARA LA INVERSIÓN EN SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - IDIS** - en Liquidación. **PARÁGRAFO TERCERO.** Antes de adelantar el proceso de cierre, se deberán consolidar las prestaciones sociales, registrar los ajustes contables que surjan como consecuencia de inconsistencias presentadas en la información y trasladar la información pormenorizada de los proyectos de inversión. De la misma manera se deberá efectuar el cierre de los saldos conciliados de la cuenta 1995 - PRINCIPAL

Diciembre 23 de 2008

Y SUBALTERNA. **PARÁGRAFO CUARTO.** Para efectos del registro del resultado de las operaciones derivadas del proceso de liquidación al cierre del ejercicio, se utilizarán las CUENTAS 3111 o 3233 - RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, según corresponda. **PARÁGRAFO QUINTO.** Los registros en las cuentas de Planeación y Presupuesto deberá reflejar no solo las etapas de aprobación y ejecución que corresponden al presupuesto inicialmente aprobado, sino las modificaciones y ejecuciones que surjan con ocasión del proceso liquidatorio. El cierre de estas cuentas debe efectuarse conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

CAPITULO II OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 50o ARCHIVOS. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación. **PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes.

En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA

o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

ARTÍCULO 51o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Barranquilla, Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 52o. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

ARTÍCULO 53o. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de diciembre de 2008

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 860 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO “CONSEJERÍA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP”, y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ACUERDO N° 008 DEL 06 DE JUNIO DEL 2008, Y

CONSIDERANDO.-

Que mediante el Acuerdo No. 001 del 26 de marzo de 2004, el Concejo Distrital facultó al Alcalde para crear entidades descentralizadas, acorde con las necesidades del servicio y que en desarrollo de esa disposición, el Alcalde Distrital, mediante Decreto 0266 del 23 de julio de 2004, creó la Consejería Especial para Asuntos Portuarios del Distrito de Barranquilla - CEAP, como un establecimiento público descentralizado del orden distrital,

adscrito al despacho del Alcalde, con patrimonio propio y autonomía tanto administrativa como presupuestal, con el fin de que ejerciera las competencias otorgadas por la ley al Distrito, como Autoridad Portuaria.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de Reestructuración y Modernización de la estructura administrativa de su organización, dentro de la cual

se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación, de tal modo que de la evaluación de la gestión administrativa adelantada por la Consejería Especial para Asuntos Portuarios del Distrito de Barranquilla – CEAP. Se concluyó en el estudio Técnico – jurídico, que es menester que el Distrito de Barranquilla en su calidad de Entidad Territorial DISTRITAL, ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIA asuma todas las capacidades y competencias que en materia portuaria le corresponden, buscando con ello, de que en sus finanzas se refleje el superávit obtenido por el ente descentralizado en cuestión, que permita brindar estabilidad y crecimiento sostenible en la economía del propio Distrito y por ende cubrir las necesidades del entorno, especialmente en materia portuaria de manera directa.

Que el numeral 4° del artículo 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para “**Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos**”.

Que al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla le corresponde buscar las herramientas de carácter organizacional y de gestión que permitan ayudar a mejorar el servicio, para lo cual debe reducir el déficit fiscal, buscando en todo caso, lograr eficiencia, eficacia, economía y equidad interpretando racionalmente las normas que posibiliten la intervención estatal bajo los principios de racionalidad.

Que de conformidad con el Acuerdo distrital N° 008 del 06 de junio del 2008, publicado en la Gaceta Distrital el 27 de junio de 2008, el Concejo del Distrito de Barranquilla, en uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, por un término de seis (6) meses.

Que conforme al programa que adelanta el Distrito de Barranquilla, la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** se encuentra entre las instituciones objeto de reestructuración, modernización, supresión o liquidación, en los términos de las facultades otorgadas por el Concejo Distrital

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

DECRETA

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN.- Suprímase la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP**, entendida esta entidad, como una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y jurisdicción en todo el territorio del Distrito de Barranquilla, creado mediante el Decreto

con fuerza de Acuerdo N° 0266 del 23 de julio de 2004.

En consecuencia, a partir de la vigencia del presente Decreto la entidad, iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en liquidación.

ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD. El proceso de liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en liquidación, deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado, por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

PARAGRAFO UNICO.- Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP**.

ARTICULO 3o. RÉGIMEN APLICABLE. El proceso de liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP – EN LIQUIDACION**, se regirá por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicione.

ARTÍCULO 4o. PROHIBICIÓN PARA INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES. Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** en liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

ARTICULO 5o. OTROSEFECTOSDELADECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN. Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

1. La cesación de la autorización legal conferida la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP**, para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de la que trata la Ley 1105 de 13 de Diciembre de 2006 y demás funciones atinentes al acto de su creación, y todas aquellas que lo modifiquen, adicione o complementen.
2. La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos o convenios que tengan relación directa con la prestación de los servicios relacionados con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**



traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

CAPITULO II ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 6o. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP - en liquidación, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador y como órgano de fiscalización y control al revisor fiscal.

ARTÍCULO 7o. LIQUIDADOR. El liquidador de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** en Liquidación, será la **DIRECCIÓN DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES** del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El Liquidador actuará como representante legal de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, y adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

El Liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
 2. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
 3. Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.
 4. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2º del Decreto -Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.
- En este sentido el liquidador debe solicitar a los Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes

o de cualquier clase de derechos; disponer el registro de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio.

Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación.

Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

5. Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma.

6. El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.

7. El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiendo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.

8. Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación,

9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.

10. Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todos las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.

11. Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.

12. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.

13. Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en liquidación, ajustado en gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.

14. Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE**



BARRANQUILLA - CEAP a la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente.

15. Ordenar el cierre de la contabilidad de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** e iniciar la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

16. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.

17. Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

18. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.

19. Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** y de la entidad en liquidación.

20. Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.

21. Velar por que se de cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.

22. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.

23. Requerir al departamento jurídico de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los Juzgados Laborales, Civiles y Administrativos.

24. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.

25. Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.

26. Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los administradores anteriores o a cualquiera que haya

manejado los intereses de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, acerca de su gestión.

27. Determinar cuales son los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que considere necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.

28. Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.

29. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

PARÁGRAFOPRIMERO.- El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** en Liquidación, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, la relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación.

El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

ARTÍCULO 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

ARTÍCULO 10º. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL LIQUIDADOR. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los Actos Administrativos expedidos por el Liquidador de la entidad gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo no suspenderá en ningún caso el proceso de liquidación. Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del proceso



NO procederá recurso alguno. El Liquidador podrá revocar directamente los actos administrativos, de conformidad con los lineamientos del Código Contencioso Administrativo y demás normas legales, entre otros, cuando sean manifiestamente ilegales o que se hayan obtenido por medios ilegales.

PARAGRAFO PRIMERO.- Sin perjuicio del trámite preferente que debe dar a las acciones instituidas por la Constitución Política, la jurisdicción de lo contencioso Administrativo dará prelación al trámite y decisión de los procesos en los cuales sea parte la entidad pública en liquidación, de que trata este Decreto.

ARTÍCULO 11o. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES. Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital, o quien haga sus veces.
3. El Secretario Jurídico Distrital, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito, y con una antelación no inferior a tres (3) días comunes a la fecha de la reunión, excepto que se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

PARAGRAFO TERCERO.- Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

PARÁGRAFO CUARTO. De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 12o. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica. En caso de ser persona natural, debe ser de profesión Contador Público, con Tarjeta Profesional vigente, sin encontrarse incurso en tipo alguno de inhabilidad o incompatibilidad; si se trata de persona jurídica debe encontrarse debidamente reconocida por la Junta Central

de Contadores, quien expedirá certificación al respecto. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo. No obstante, el revisor Fiscal deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas en el Capítulo VIII Título I Libro Segundo del Código de Comercio.

ARTÍCULO 13o.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto.
- 2) Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3) Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.
- 4) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 5) Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6) Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que halla lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7) Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8) Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo:
a) Identificación y fecha de estado de patrimonio. b) Naturaleza y alcance de la auditoría. c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.
- 9) Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

ARTÍCULO 14o.- FACULTADES DEL REVISOR FISCAL: Para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo anterior, el Revisor Fiscal podrá:

- a) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas. b) Verificar los inventarios. c) Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 15o: INCOMPATIBILIDADES. No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

ARTÍCULO 16o.- PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.



ARTÍCULO 17o. REMUNERACIÓN. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

TITULO II DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES

CAPITULO I SUPRESION DE EMPLEOS Y TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN. La supresión de empleos y cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP**, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminaran las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. El personal de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerá en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene. Será de responsabilidad de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en liquidación, en cumplimiento de lo previsto en este párrafo.

ARTÍCULO 19o PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. Dentro del término previsto para el proceso de la liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en liquidación, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

ARTÍCULO 20o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Los

empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, tendrán derecho

a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 21o. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, que tengan derecho a ella, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

ARTÍCULO 22o. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el distrito de Barranquilla, deberán adelantarse los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, de las entidades que se encuentren en liquidación, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

ARTÍCULO 23o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL, El pago de indemnizaciones, obligaciones y liquidaciones de personal se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, los recursos propios de la masa de la liquidación y los demás que se determinen para tal fin.

ARTICULO 24o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES, COMPENSACIONES Y PASIVO LABORAL. Podrá ordenarse el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidatoria, siempre que se ajusten a un plan de pagos.

TITULO III REGIMEN DE BIENES

CAPITULO I DEL INVENTARIO

ARTICULO 25o. INVENTARIOS. El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el artículo 9° del Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

1) El detalle de todos y cada uno de los activos de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, relacionando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular, con una descripción del activo y su valor de realización.

2) El detalle de todas las obligaciones a cargo de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, mencionándose el nombre de cada acreedor, la cuantía y la naturaleza del crédito. Los pasivos deben aparecer en el inventario conforme al orden de prelación legal de pagos establecidos en el Código Civil (Art. 2494 y ss.). Dentro de esta relación, igualmente deben aparecer relacionados los pasivos laborales indicando el nombre del trabajador y el monto adeudado.

3) La relación de las obligaciones que puedan afectar eventualmente el patrimonio de la entidad, tales como condicionales, litigiosas, fianzas, avales y otras. Relacionando las contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas existentes, haciendo un estimativo de su valor.

PARAGRAFO PRIMERO.- En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Asimismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

- 1) La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular-
- 2) La relación de los bienes cuya tenencia este en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.
- 3) La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actuarial correspondiente.
- 4) La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

ARTÍCULO 26o. AVALÚO DE LOS BIENES Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad. El avalúo de los bienes inmuebles se registrará por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del

avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

CAPITULO II DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27o. MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 28o. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- No formarán parte de la masa de la liquidación:

- a) Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.
- b) Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, compensaciones, prestaciones, pasivos y demás acreencias laborales.
- c) Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) del artículo 11 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el Artículo 21 del Decreto-ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.
- d) Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- e) Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

CAPITULO III DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTICULO 29o. INVENTARIO DE PASIVOS. Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.
- 2) La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados

financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.

3) La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 30o. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES.- Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los artículos anteriores. El liquidador de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación deberá presentar al Ministerio de Interior y de Justicia, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca ese Ministerio.

PARAGRAFO PRIMERO.- El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos: 1) El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante. 2) Pretensiones. 3) El despacho en que cursa o cursó el proceso. 4) El estado actualizado del proceso y su cuantía. 5) El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación. 6) El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

TITULO IV DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

CAPITULO I INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

ARTICULO 31o. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el artículo 1° del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la Gaceta Distrital.

CAPITULO II ACREENCIAS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 32o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS.- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación. Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario. El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

a) La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.

b) El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero.

c) La advertencia sobre la terminación de los contratos-

d) La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.

e) Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

PARÁGRAFO. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

ARTÍCULO 33o. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES. El término para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presenta reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles. Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

ARTÍCULO 34o. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS. Vencido el término para la presentación de

Diciembre 23 de 2008

acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según lo preceptúa el artículo 24 del Decreto-Ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

CAPITULO III DESTINACIÓN DE LOS BIENES Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 35o. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS.

El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes no afectos de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

ARTÍCULO 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación

ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

ARTÍCULO 37o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS. Los activos que no sean adquiridos por otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el artículo 17 del Ley 1105 de 2006, que modificó el artículo 31 de la Ley 254 de 2000.

PARAGRAFO PRIMERO.- Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio.

PARAGRAFO TERCERO.- El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de conformidad con lo previsto en la Circular Externa No 053 de 2003 proferida por la Contaduría General de la Nación o las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 38o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2) En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3) Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4) El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiera y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5) Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
- 6) Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pago suscritos por la entidad según certificación expedida por la entidad acreedora, o certificación de valores consolidados por el contador de la entidad liquidadora, con verificación del revisor fiscal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.



ARTÍCULO 39o. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN. A la terminación del último período para el pago de los créditos a cargos de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos.

Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

ARTÍCULO 40o. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO. Mediante Resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas.

Constituida la provisión a que se refiere el artículo anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

ARTÍCULO 41o. RESERVA PARA OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LITIGIOS. En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 46 del Decreto 2211 de 2004.

ARTÍCULO 42o. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO. Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del artículo 19 de la ley 1105 de 2006.

ARTÍCULO 43o. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES. Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la

entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren los bienes, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación.

CAPITULO IV INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

ARTICULO 44o. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN. Una vez culminado el proceso de liquidación de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo.
4. Financieros.
5. Jurídicos.
6. Bienes y obligaciones remanentes; y
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

Artículo 45o. ACTA DE LIQUIDACIÓN. El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

ARTÍCULO 46o. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN. El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Diciembre 23 de 2008

ARTÍCULO 47o. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.- Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables a la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, serán establecidas en los artículos 111 y 112 del decreto 2649 de 1993, así como las otras normas aplicables a la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación, seguirá prestando información financiera, económica y social a los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

ARTÍCULO 48o. PROCEDIMIENTO CONTABLE. Como consecuencia del inicio del trámite de liquidación, se modificarán las normas contables aplicables, en lo relativo a los criterios de reconocimiento y revelación. En consecuencia no se aplicará la clasificación de activos y pasivos en corrientes y no corrientes, pues la realización de los activos para el pago de los pasivos, hace que éstos se clasifiquen en "corriente". De igual forma no tendrán aplicación los principios de contabilidad pública de "Asociación de ingresos, costos y gastos", así como tampoco la preparación y presentación de flujos de efectivo estructurado en actividades de operación, inversión y financiación, toda vez que se requiere solamente que muestre las entradas y salidas de efectivo producto de la liquidación.

ARTICULO 49o. CIERRE DE LA CONTABILIDAD. El cierre contable consiste en debitar las cuentas de Ingresos y acreditar las cuentas de Gastos y Costos, utilizando como contrapartida la cuenta 5905- cierre de Ingresos, Gastos y Costos, transfiriendo el saldo neto a la cuenta patrimonial "Resultado del Ejercicio".

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el cierre suceda en una fecha diferente al 31 de diciembre, deberá elaborarse dentro de la misma vigencia dos cierres contables: uno que corresponda a la actividad financiera, económica y social del ente antes de la liquidación, y el otro que contenga el resultado de las operaciones realizadas durante el período, con ocasión de la liquidación, utilizando la cuenta creada para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las operaciones derivadas del proceso de liquidación deben registrarse en los mismos libros de contabilidad de la **CONSEJERIA ESPECIAL PARA ASUNTOS PORTUARIOS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA - CEAP** - en Liquidación.

PARÁGRAFO TERCERO. Antes de adelantar el proceso de cierre, se deberán consolidar las prestaciones sociales, registrar los ajustes contables que surjan como consecuencia de inconsistencias presentadas en la información y trasladar la información pormenorizada de los proyectos de inversión. De la misma manera se deberá efectuar el cierre de los saldos conciliados de la cuenta 1995 - PRINCIPAL Y SUBALTERNA.

PARÁGRAFO CUARTO. Para efectos del registro del resultado de las operaciones derivadas del proceso de liquidación al cierre del ejercicio, se utilizarán las CUENTAS 3111 o 3233 - RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, según corresponda.

PARÁGRAFO QUINTO. Los registros en las cuentas de Planeación y Presupuesto deberá reflejar no solo las etapas de aprobación y ejecución que corresponden al presupuesto inicialmente aprobado, sino las modificaciones y ejecuciones que surjan con ocasión del proceso liquidatorio. El cierre de estas cuentas debe efectuarse conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

CAPITULO II OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 50o ARCHIVOS. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital. Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación. **PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes. En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

ARTÍCULO 51o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Barranquilla, Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 52o. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

ARTÍCULO 53o. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de diciembre de 2008

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla


DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE
**DECRETO No. 861 DEL 23 DE DICIEMBRE
DE 2008**

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO “INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO - IDCT”, y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ACUERDO N° 008 DEL 06 DE JUNIO DEL 2008, Y

CONSIDERANDO.-

Que mediante Acuerdo N° 047 del 12 de diciembre de 1994, el Concejo Distrital de Barranquilla creó el Instituto Distrital de la Cultura, bajo el régimen de Establecimiento Público del Orden Distrital. Acuerdo que fue modificado mediante el Acuerdo N°. 011 del año 2005, expedido por el Concejo Distrital de Barranquilla que determinó, crear el Instituto Distrital de la Cultura y Turismo de Barranquilla, bajo el régimen de establecimiento público del Orden Distrital, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, sometido al régimen jurídico de la Ley 489 de 1998, como organismo rector de la cultura y el turismo, encargado de formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del distrito en la materia.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de Reestructuración y Modernización de la estructura administrativa de su organización, dentro de la cual se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación, de tal modo que de la evaluación de la gestión administrativa adelantada por el INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA. Se concluyó en el estudio Técnico – jurídico realizado a la entidad, se sugirió la liquidación del IDCT, como quiera que no existen indicadores positivos de su gestión, y en el tema del Turismo el nivel de gestión ha sido muy bajo, tal y como se puede comprobar en la revisión de las acciones adelantadas en el último cuatrienio. Por otra parte del análisis financiero se puede establecer que es un Ente que ha venido presentando déficits presupuestales a los años 2005 y 2006 recuperándose en el 2007, lo cual analizando sus gastos de funcionamiento permiten concluir su poca viabilidad económica. Sustentado en que de conformidad con la teoría del Estado contemplado en la Constitución Nacional Colombiana, el desempeño de la Administración Pública se ha visto enmarcada en una prestación deficiente de servicios públicos y por ende, en la insatisfacción de las necesidades básicas de la comunidad, y en aras de ello, se hace necesario que el Estado recupere su capacidad para cumplir eficaz y eficientemente sus funciones esenciales o constitucionales, teniendo en cuenta la organización de una administración pública, de tal manera que se saneen las finanzas públicas, se provea equidad, se garantice

estabilidad y crecimiento económico, racionalizando funciones y reduciendo costos de funcionamiento.

Que el numeral 4° del artículo 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para “**Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos**”.

Que al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla le corresponde buscar las herramientas de carácter organizacional y de gestión que permitan ayudar a mejorar el servicio, para lo cual debe reducir el déficit fiscal, buscando en todo caso, lograr eficiencia, eficacia, economía y equidad interpretando racionalmente las normas que posibiliten la intervención estatal bajo los principios de racionalidad.

Que de conformidad con el Acuerdo Distrital N° 008 del 06 de junio del 2008, publicado en la Gaceta Distrital el 27 de junio de 2008, el Concejo del Distrito de Barranquilla, en uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, por un término de seis (6) meses

Que conforme al programa que adelanta el Distrito de Barranquilla, el **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** se encuentra entre las instituciones objeto de reestructuración, modernización, supresión o liquidación, en los términos de las facultades otorgadas por el Concejo Distrital.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

DECRETA

**TITULO I
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN**

Artículo 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN.- Suprímase el INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

BARRANQUILLA - IDCT, entendida esta entidad, como una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y jurisdicción en todo el territorio del Distrito de Barranquilla, creado mediante el Acuerdo N° 011 del 2005.

En consecuencia, a partir de la vigencia del presente Decreto la entidad, iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en liquidación.

Artículo 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD.

El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en liquidación, deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado, por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

PARAGRAFO UNICO.- Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT**.

Artículo 3o. RÉGIMEN APLICABLE. El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - EN LIQUIDACION, se regirá por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.

Artículo 4o. PROHIBICIÓN PARA INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES. Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, el **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

Artículo 5o. OTROS EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN. Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

1. La cesación de la autorización legal conferida al **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT**, para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de la que trata la Ley 1105 de 13 de Diciembre de 2.006 y demás funciones atinentes al acto de su creación, y todas aquellas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos convenios que tengan relación directa con la prestación de los servicios relacionados

con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

CAPITULO II
ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 6o. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT - en liquidación, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador y como órgano de fiscalización y control al revisor fiscal.

Artículo 7o. LIQUIDADOR. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** en Liquidación, será la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Artículo 8o. FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El Liquidador actuará como representante legal del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, y adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

El Liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
2. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
3. Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.
4. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2º del Decreto -Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.

En este sentido el liquidador debe solicitar a los Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes



o de cualquier clase de derechos; disponer el registro de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio.

Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido

realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación.

Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

5. Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma.

6. El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.

7. El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiéndolo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.

8. Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación,

9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.

10. Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todos las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.

11. Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.

12. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.

13. Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en liquidación, ajustado en gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.

14. Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE**

CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT a la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente.

15. Ordenar el cierre de la contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** e iniciar la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;

16. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.

17. Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

18. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.

19. Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** y de la entidad en liquidación.

20. Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.

21. Velar por que se de cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.

22. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.

23. Requerir al departamento jurídico del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los Juzgados Laborales, Civiles y Administrativos.

24. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.

25. Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.

26. Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los

administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado los intereses del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, acerca de su gestión.

27. Determinar cuales son los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que considere necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.

28 Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.

29. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte el **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** en Liquidación, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, la relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación. El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

Artículo 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

Artículo 10º. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL LIQUIDADOR. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los Actos Administrativos expedidos por el Liquidador de la entidad gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo no suspenderá en ningún caso el proceso de liquidación. Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del proceso NO procederá recurso alguno. El Liquidador podrá revocar directamente los actos administrativos, de conformidad con

los lineamientos del Código Contencioso Administrativo y demás normas legales, entre otros, cuando sean manifiestamente ilegales o que se hayan obtenido por medios ilegales. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Sin perjuicio del trámite preferente que debe dar a las acciones instituidas por la Constitución Política, la jurisdicción de lo contencioso Administrativo dará prelación al trámite y decisión de los procesos en los cuales sea parte la entidad pública en liquidación, de que trata este Decreto.

Artículo 11o. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES. Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital, o quien haga sus veces.
3. El Secretario Jurídico Distrital, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito, y con una antelación no inferior a tres (3) días comunes a la fecha de la reunión, excepto que se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

PARAGRAFO TERCERO.- Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

PARÁGRAFO CUARTO. De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 12o. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. El **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica. En caso de ser persona natural, debe ser de profesión Contador Público, con Tarjeta Profesional vigente, sin encontrarse incurso en tipo alguno de inhabilidad o incompatibilidad; si se trata de persona jurídica debe encontrarse debidamente reconocida por la Junta Central de Contadores, quien expedirá certificación al respecto. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo. No obstante, el revisor Fiscal deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas en el Capítulo VIII Título I Libro Segundo del Código de Comercio.

Artículo 13o.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto.
- 2) Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3) Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.
- 4) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales
- 5) Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6) Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que halla lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7) Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8) Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo:
 - a) Identificación y fecha de estado de patrimonio.
 - b) Naturaleza y alcance de la auditoría.
 - c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.
- 9) Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

Artículo 14o.- FACULTADES DEL REVISOR FISCAL: Para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo anterior, el Revisor Fiscal podrá:

- a) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas.
- b) Verificar los inventarios.
- c) Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Artículo 15o. INCOMPATIBILIDADES. No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

Artículo 16o. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

ARTÍCULO 17o. REMUNERACIÓN. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

TITULO II DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES

CAPITULO I SUPRESION DE EMPLEOS Y TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 18o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN. La supresión de empleos y cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT**, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminaran las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. El personal del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerá en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene. Será de responsabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener el **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en liquidación, en cumplimiento de lo previsto en este parágrafo.

Artículo 19o PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. Dentro del término previsto para el proceso de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en liquidación, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

Artículo 20o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

Artículo 21o. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, que tengan derecho a ella, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

Artículo 22o. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el distrito de Barranquilla, se adelantarán los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, de las entidades que se encuentren en liquidación, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

Artículo 23o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL, El pago de indemnizaciones, obligaciones y liquidaciones de personal se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, los recursos propios de la masa de la liquidación y los demás que se determinen para tal fin.

Artículo 24o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES, COMPENSACIONES Y PASIVO LABORAL. Podrá ordenarse el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidatoria, siempre que se ajusten a un plan de pagos.

TITULO III REGIMEN DE BIENES

CAPITULO I DEL INVENTARIO

Artículo 25o. INVENTARIOS. El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el artículo 9º del Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

1) El detalle de todos y cada uno de los activos del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, relacionando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular, con

una descripción del activo y su valor de realización.

2) El detalle de todas las obligaciones a cargo del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, mencionándose el nombre de cada acreedor, la cuantía y la naturaleza del crédito. Los pasivos deben aparecer en el inventario conforme al orden de prelación legal de pagos establecidos en el Código Civil (Art. 2494 y ss.). Dentro de esta relación, igualmente deben aparecer relacionados los pasivos laborales indicando el nombre del trabajador y el monto adeudado.

3) La relación de las obligaciones que puedan afectar eventualmente el patrimonio de la entidad, tales como condicionales, litigiosas, fianzas, avales y otras. Relacionando las contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas existentes, haciendo un estimativo de su valor.

PARAGRAFO PRIMERO.- En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Asimismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

1) La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular

2) La relación de los bienes cuya tenencia este en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.

3) La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actuarial correspondiente.

4) La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

Artículo 26o. AVALÚO DE LOS BIENES Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad.. El avalúo de los bienes inmuebles se registrará por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

CAPITULO II DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 27º. MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos

financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

Artículo 28o. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- No formarán parte de la masa de la liquidación:

- a) Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.
- b) Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, compensaciones, prestaciones, pasivos y demás acreencias laborales.
- c) Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) del artículo 21 del Decreto 1105 de 2007, que modificó el Artículo 21 del Decreto-ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.
- d) Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- e) Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

CAPITULO III DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 29o. INVENTARIO DE PASIVOS. Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.
- 2) La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.
- 3) La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

Artículo 30o. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES. Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los artículos anteriores. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación deberá presentar al Ministerio de Interior

y de Justicia, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca ese Ministerio.

PARAGRAFO PRIMERO.- El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos: 1) El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante. 2) Pretensiones. 3) El despacho en que cursa o cursó el proceso. 4) El estado actualizado del proceso y su cuantía. 5) El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación. 6) El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

TITULO IV DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

CAPITULO I INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

Artículo 31o. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el artículo 1° del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la Gaceta Distrital.

CAPITULO II ACREENCIAS Y RECLAMACIONES

Artículo 32o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS.- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación. Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

- a) La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.

- b) El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero.
- c) La advertencia sobre la terminación de los contratos.
- d) La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto-
- e) Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

PARÁGRAFO. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

Artículo 33o. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES. El término para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presentar reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles. Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

Artículo 34o. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS. Vencido el término para la presentación de acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según lo preceptúa el artículo 24 del decreto-ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

OBLIGACIONES

Artículo 35o. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS. El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los bienes no afectos del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

Artículo 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

Artículo 37o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS. Los activos que no sean adquiridos por otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el artículo 17 del Ley 1105 de 2006, que modificó el artículo 31 del Decreto - Ley 254 de 2000. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio. **PARAGRAFO TERCERO.-** El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de

conformidad con lo previsto en la Circular Externa No. 053 de 2003 proferida por la Contaduría General de la Nación o las normas que la modifiquen o adicionen.

Artículo 38o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2) En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3) Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4) El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiera y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5) Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
- 6) Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pago suscritos por la entidad según certificación expedida por la entidad acreedora, o certificación de valores consolidados por el contador de la entidad liquidadora, con verificación del revisor fiscal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

Artículo 39o. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN. A la terminación del último período para el pago de los créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos.

Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

Artículo 40o. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO. Mediante Resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas.

Constituida la provisión a que se refiere el artículo anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

Artículo 41o. Reserva para obligaciones condicionales o en litigio. En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 46 del Decreto 2211 de 2004.

Artículo 42o. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO. Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del artículo 19 de la ley 1105 de 2006.

Artículo 43o. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES. Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren

los bienes, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación.



**CAPITULO IV
INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN
DEFINITIVA**

Artículo 44o. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN.

Una vez culminado el proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo.
4. Financieros.
5. Jurídicos.
6. Bienes y obligaciones remanentes; y
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

Artículo 45o. ACTA DE LIQUIDACIÓN. El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

Artículo 46o. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.

El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

**TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO I
DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE
LIQUIDACIÓN**

Artículo 47o. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.-

Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables al **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, serán establecidas en los artículos 111 y 112 del decreto 2649 de 1993, así como las otras normas aplicables al **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación, seguirá prestando información financiera, económica y social a la los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

Artículo 48o. PROCEDIMIENTO CONTABLE. Como consecuencia del inicio del trámite de liquidación, se modificarán las normas contables aplicables, en lo relativo a los criterios de reconocimiento y revelación. En

consecuencia no se aplicará la clasificación de activos y pasivos en corrientes y no corrientes, pues la realización de los activos para el pago de los pasivos, hace que éstos se clasifiquen en "corriente". De igual forma no tendrán aplicación los principios de contabilidad pública de "Asociación de ingresos, costos y gastos", así como tampoco la preparación y presentación de flujos de efectivo estructurado en actividades de operación, inversión y financiación, toda vez que se requiere solamente que muestre las entradas y salidas de efectivo producto de la liquidación.

Artículo 49o. CIERRE DE LA CONTABILIDAD. El cierre contable consiste en debitar las cuentas de Ingresos y acreditar las cuentas de Gastos y Costos, utilizando como contrapartida la cuenta 5905- cierre de Ingresos, Gastos y Costos, transfiriendo el saldo neto a la cuenta patrimonial "Resultado del Ejercicio". **PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el cierre suceda en una fecha diferente al 31 de diciembre, deberá elaborarse dentro de la misma vigencia dos cierres contables: uno que corresponda a la actividad financiera, económica y social del ente antes de la liquidación, y el otro que contenga el resultado de las operaciones realizadas durante el período, con ocasión de la liquidación, utilizando la cuenta creada para tal efecto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las operaciones derivadas del proceso de liquidación deben registrarse en los mismos libros de contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE CULTURA Y TURISMO DE BARRANQUILLA - IDCT** - en Liquidación. **PARÁGRAFO TERCERO.** Antes de adelantar el proceso de cierre, se deberán consolidar las prestaciones sociales, registrar los ajustes contables que surjan como consecuencia de inconsistencias presentadas en la información y trasladar la información pormenorizada de los proyectos de inversión. De la misma manera se deberá efectuar el cierre de los saldos conciliados de la cuenta 1995 - PRINCIPAL Y SUBALTERNA. **PARÁGRAFO CUARTO.** Para efectos del registro del resultado de las operaciones derivadas del proceso de liquidación al cierre del ejercicio, se utilizarán las CUENTAS 3111 o 3233 - RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, según corresponda. **PARÁGRAFO QUINTO.** Los registros en las cuentas de Planeación y Presupuesto deberá reflejar no solo las etapas de aprobación y ejecución que corresponden al presupuesto inicialmente aprobado, sino las modificaciones y ejecuciones que surjan con ocasión del proceso liquidatorio. El cierre de estas cuentas debe efectuarse conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

**CAPITULO II
OTRAS DISPOSICIONES**

Artículo 50o ARCHIVOS. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación. **PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del



Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes. En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

Artículo 51o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y los

responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Barranquilla, Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración

de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 52o. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

Artículo 53o. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días de mes de Diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 862 DEL 23 DICIEMBRE DE 2008

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO “INSTITUTO DISTRITAL DE CRÉDITOS PARA LA EDUCACION SUPERIOR – IDCES – ALBERTO ASSA” y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ACUERDO N° 008 DEL 06 DE JUNIO DEL 2008, Y

CONSIDERANDO.-

Que mediante el Acuerdo N° 001 del 2004, se facultó al Alcalde Distrital para crear Establecimientos Públicos del orden Distrital y en desarrollo del mismo, y acorde con ello se expidió el Decreto 0268 del 23 de julio de 2004, por medio del cual crea el Instituto Distrital de Crédito para la Ecuación Superior – IDCES – Alberto Assa, como un establecimiento público, descentralizado del orden Distrital, adscrito al Despacho del Alcalde, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Que dentro de los objetos del IDCES se encuentran: a) Promover el talento Distrital mediante Becas, Subsidios y financiación de créditos a los estudiantes de mejores calidades académicas; b) Apoyar las áreas prioritarias del conocimiento mediante la formación de recursos humanos en campos prioritarios para el desarrollo de la región; c) Contribuir a la calidad de la educación superior mediante la orientación de la formación del talento humano en programas e instituciones de reconocida calidad en la región; y d) Movilizar recursos a través de alianzas estratégicas con las Instituciones Educativas, el sector

privado, entidades del estado, Bancos, Findeter, Cajas de Compensación, ONG.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de Reestructuración y Modernización de la estructura administrativa de su organización, dentro de la cual se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación, de tal manera que de la gestión administrativa adelantada por el INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- Alberto Assa”. Se concluyó en el estudio Técnico – jurídico realizado que es necesaria su liquidación, debido a las siguientes consideraciones: a) El IDCES es un ente descentralizado que no presenta unos objetivos claros, su objeto social es confuso y es difícil determinar el origen de sus rentas propias; b) Del análisis financiero se puede establecer que el IDCES ha venido presentando déficit presupuestal desde el momento de su creación, ya que los gastos han superado notablemente los ingresos, c) En la vigencia 2007, los gastos de funcionamiento superaron

Diciembre 23 de 2008

en \$170 millones los gastos de inversión, lo cual permite deducir el pobre desempeño misional de la organización; d) El IDCES cuenta actualmente con una planta de personal de un (1) funcionario, al respecto se han venido presentando inconvenientes con el flujo de efectivo para el pago de la nómina; e) Una vez revisado el informe de gestión y luego del análisis comparativo respecto a la Misión del IDCES, lo primero que se puede concluir es que el ente no ha tenido el impacto que sugieren los objetivos para los que fue creado; f) Para el caso de las becas y subsidios otorgados, en 3 años de funcionamiento se logró apoyar a 1.643 estudiantes, los cuales no generan un impacto significativo sobre la población estudiantil actual y g) Se considera pertinente recomendar su liquidación, por la poca viabilidad económica del ente.

Que el numeral 4° del ARTÍCULO 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para **“Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos”**.

Que al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla le corresponde buscar las herramientas de carácter organizacional y de gestión que permitan ayudar a mejorar el servicio, para lo cual debe reducir el déficit fiscal, buscando en todo caso, lograr eficiencia, eficacia, economía y equidad interpretando racionalmente las normas que posibiliten la intervención estatal bajo los principios de racionalidad.

Que de conformidad con el Acuerdo Distrital N° 008 del 06 de junio del 2008, publicado en la Gaceta Distrital el 27 de junio de 2008, el Concejo del Distrito de Barranquilla, en uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, por un término de seis (6) meses.

Que conforme al programa que adelanta el Distrito de Barranquilla, el **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** se encuentra entre las instituciones objeto de reestructuración, modernización, supresión o liquidación, en los términos de las facultades otorgadas por el Concejo Distrital.

De lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

DECRETA

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN.- Suprimase el **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA**, entendida esta entidad, como una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y jurisdicción en todo el territorio del Distrito de Barranquilla, creada mediante el Decreto N° 0268 del 23 de julio de 2004.

En consecuencia, a partir de la vigencia del presente Decreto la entidad, iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en liquidación.

ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD. El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en liquidación, deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado, por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

PARAGRAFO UNICO.- Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA**.

ARTÍCULO 3o. RÉGIMEN APLICABLE. El proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** – EN LIQUIDACION, se regirá por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 4o. PROHIBICIÓN PARA INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES. Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, la **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

ARTÍCULO 5o. OTROS EFECTOS DE LA DECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN. Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

1. La cesación de la autorización legal conferida al **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA**, para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de la que trata la Ley 1105 de 13 de Diciembre de 2.006 y demás funciones atinentes al acto de su creación, y todas aquellas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos o convenios que tengan relación directa con la prestación de los servicios relacionados con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar

traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

CAPITULO II ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 6º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. EL INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA - en liquidación, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador y como órgano de fiscalización y control al revisor fiscal.

ARTÍCULO 7º. LIQUIDADADOR. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** en Liquidación, será la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 8º. FUNCIONES DEL LIQUIDADADOR. El Liquidador actuará como representante legal del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, y adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

El Liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
2. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
3. Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.
4. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del ARTÍCULO 2º del Decreto –Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.

En este sentido el liquidador debe solicitar a los Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes o de cualquier clase de derechos; disponer el registro

de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio.

Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación;

Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

5. Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma.
6. El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.
7. El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiendo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.
8. Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación,
9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.
10. Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todos las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.
11. Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.
12. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.
13. Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en liquidación, ajustado en gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.
14. Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes



al inicio de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** a la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente.

15. Ordenar el cierre de la contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** e iniciar la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

16. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.

17. Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

18. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.

19. Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** y de la entidad en liquidación.

20. Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.

21. Velar por que se de cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.

22. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.

23. Requerir al departamento jurídico del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los Juzgados Laborales, Civiles y Administrativos.

24. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.

25. Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.

26. Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los

administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado los intereses del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, acerca de su gestión.

27. Determinar cuales son los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que considere necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.

28. Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.

29. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte el **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** en Liquidación, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, la relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación.

El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

ARTÍCULO 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

ARTÍCULO 10º. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL LIQUIDADOR. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los Actos Administrativos expedidos por el Liquidador de la entidad gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo no suspenderá en ningún caso el proceso de liquidación. Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del proceso NO procederá recurso alguno. El Liquidador podrá revocar

directamente los actos administrativos, de conformidad con los lineamientos del Código Contencioso Administrativo y demás normas legales, entre otros, cuando sean manifiestamente ilegales o que se hayan obtenido por medios ilegales. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Sin perjuicio del trámite preferente que debe dar a las acciones instituidas por la Constitución Política, la jurisdicción de lo contencioso Administrativo dará prelación al trámite y decisión de los procesos en los cuales sea parte la entidad pública en liquidación, de que trata este Decreto.

ARTÍCULO 11o. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES. Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital, o quien haga sus veces.
3. El Secretario Jurídico Distrital, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito, y con una antelación no inferior a tres (3) días comunes a la fecha de la reunión, excepto que se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

PARAGRAFO TERCERO.- Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

PARÁGRAFO CUARTO. De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 12o. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. El INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA - en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica. En caso de ser persona natural, debe ser de profesión Contador Público, con Tarjeta Profesional vigente, sin encontrarse incurso en tipo alguno de inhabilidad o incompatibilidad; si se trata de persona jurídica debe encontrarse debidamente reconocida por la Junta Central de Contadores, quien expedirá certificación al respecto. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo. No obstante, el revisor

Fiscal deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas en el Capítulo VIII Título I Libro Segundo del Código de Comercio.

ARTÍCULO 13o.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto.
- 2) Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3) Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.
- 4) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- 5) Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6) Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que halla lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7) Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8) Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo: a) Identificación y fecha de estado de patrimonio. b) Naturaleza y alcance de la auditoria. c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.
- 9) Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

ARTÍCULO 14o.- FACULTADES DEL REVISOR FISCAL: Para el ejercicio de las funciones contempladas en el ARTÍCULO anterior, el Revisor Fiscal podrá:

- a) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas.
- b) Verificar los inventarios.
- c) Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 15o. INCOMPATIBILIDADES. No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

ARTÍCULO 16o. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

ARTÍCULO 17o. REMUNERACIÓN. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la

Diciembre 23 de 2008



Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

**TITULO II
DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES**

**CAPITULO I
SUPRESION DE EMPLEOS Y TERMINACION DE
CONTRATOS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 18o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN. La supresión de empleos y cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA**, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminaran las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. El personal del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerá en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene. Será de responsabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener el **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en liquidación, en cumplimiento de lo previsto en este parágrafo.

ARTÍCULO 19o. PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. Dentro del término previsto para el proceso de la liquidación del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en liquidación, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

ARTÍCULO 20o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente

decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 21o. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, que tengan derecho a ella, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

ARTÍCULO 22o. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el distrito de Barranquilla, se adelantarán los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, de las entidades que se encuentren en liquidación, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

ARTÍCULO 23o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL. El pago de indemnizaciones, obligaciones y liquidaciones de personal se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, los recursos propios de la masa de la liquidación y los demás que se determinen para tal fin.

ARTÍCULO 24o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES, COMPENSACIONES Y PASIVO LABORAL. Podrá ordenarse el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidatoria, siempre que se ajusten a un plan de pagos.

**TITULO III
REGIMEN DE BIENES**

**CAPITULO I
DEL INVENTARIO**

ARTÍCULO 25o. INVENTARIOS. El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el ARTÍCULO 9º del Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

CAPITULO II DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

1) El detalle de todos y cada uno de los activos del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, relacionando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular, con una descripción del activo y su valor de realización.

2) El detalle de todas las obligaciones a cargo del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES-ALBERTO ASSA** - en Liquidación, mencionándose el nombre de cada acreedor, la cuantía y la naturaleza del crédito.

Los pasivos deben aparecer en el inventario conforme al orden de prelación legal de pagos establecidos en el Código Civil (Art. 2494 y ss.). Dentro de esta relación, igualmente deben aparecer relacionados los pasivos laborales indicando el nombre del trabajador y el monto adeudado.

3) La relación de las obligaciones que puedan afectar eventualmente el patrimonio de la entidad, tales como condicionales, litigiosas, fianzas, avales y otras. Relacionando las contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas existentes, haciendo un estimativo de su valor.

PARAGRAFO PRIMERO.- En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Asimismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

1) La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular.

2) La relación de los bienes cuya tenencia este en poder de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.

3) La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actuarial correspondiente.

4) La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

ARTÍCULO 26o. AVALÚO DE LOS BIENES. Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad. El avalúo de los bienes inmuebles se registrará por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

ARTÍCULO 27o. MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 28o. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- No formarán parte de la masa de la liquidación:

a) Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.

b) Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, compensaciones, prestaciones, pasivos y demás acreencias laborales.

c) Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) del ARTÍCULO 11 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el ARTÍCULO 21 del Decreto-ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.

d) Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.

e) Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

CAPITULO III DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 29o. INVENTARIO DE PASIVOS. Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

1) El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.

2) La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.

3) La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 30o. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES.- Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los ARTÍCULOS anteriores. El liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación deberá presentar al Ministerio de Interior y de Justicia, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca ese Ministerio.

PARAGRAFO PRIMERO.- El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos: 1) El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante. 2) Pretensiones. 3) El despacho en que cursa o cursó el proceso. 4) El estado actualizado del proceso y su cuantía. 5) El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación. 6) El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

TITULO IV DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

CAPITULO I INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

ARTÍCULO 31o. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el ARTÍCULO 1° del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la gaceta Distrital.

CAPITULO II ACREENCIAS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 32o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS.- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación.

Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

a) La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho

a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.

b) El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero.

c) La advertencia sobre la terminación de los contratos.

d) La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.

e) Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

PARÁGRAFO. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

ARTÍCULO 33o. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES. El término para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presenta reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles. Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

ARTÍCULO 34o. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS. Vencido el término para la presentación de

acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según los preceptúa el ARTÍCULO 24 del Decreto-Ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

CAPITULO III DESTINACIÓN DE LOS BIENES Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 35o. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS.

El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los bienes no afectos del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

ARTÍCULO 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

ARTÍCULO 37o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS. Los activos que no sean adquiridos por otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el ARTÍCULO 17 del Ley 1105 de 2006, que modificó el ARTÍCULO 31 del Decreto-Ley 254 de 2000. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio. **PARAGRAFO TERCERO.-** El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de conformidad con lo previsto en la Circular Externa No. 053 de 2003 proferida por la Contaduría General de la Nación o las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 38o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2) En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3) Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4) El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiera y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5) Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
- 6) Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pago suscritos por la entidad según certificación expedida por la entidad acreedora, o certificación de valores consolidados por el contador de la entidad liquidadora, con verificación del revisor fiscal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los gastos de administración surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

ARTÍCULO 39o. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN. A la terminación del último período para el pago de los



créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos.

Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

ARTÍCULO 40o. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO.

Mediante Resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas.

Constituida la provisión a que se refiere el ARTÍCULO anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

ARTÍCULO 41o. RESERVA PARA OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LITIGIO.

En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en el ARTÍCULO 46 del Decreto 2211 de 2004.

ARTÍCULO 42o. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO.

Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del ARTÍCULO 19 de la ley 1105 de 2006.

ARTÍCULO 43o. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Cuando quiera que al finalizar la liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al

DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el

Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren los bienes, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación.

CAPITULO IV INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO 44o. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN.

Una vez culminado el proceso de liquidación del INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA - en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo.
4. Financieros.
5. Jurídicos.
6. Bienes y obligaciones remanentes; y
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

ARTÍCULO 45o. ACTA DE LIQUIDACIÓN.

El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

ARTÍCULO 46o. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.

El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

TITULO V DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN



ARTÍCULO 47o. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.- Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables al **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, serán establecidas en los ARTÍCULOS 111 y 112 del decreto 2649 de 1993, así como las otras normas aplicables al **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación, seguirá prestando información financiera, económica y social a los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

ARTÍCULO 48o. PROCEDIMIENTO CONTABLE. Como consecuencia del inicio del trámite de liquidación, se modificarán las normas contables aplicables, en lo relativo a los criterios de reconocimiento y revelación. En consecuencia no se aplicará la clasificación de activos y pasivos en corrientes y no corrientes, pues la realización de los activos para el pago de los pasivos, hace que éstos se clasifiquen en “corriente”. De igual forma no tendrán aplicación los principios de contabilidad pública de “Asociación de ingresos, costos y gastos”, así como tampoco la preparación y presentación de flujos de efectivo estructurado en actividades de operación, inversión y financiación, toda vez que se requiere solamente que muestre las entradas y salidas de efectivo producto de la liquidación.

ARTÍCULO 49o. CIERRE DE LA CONTABILIDAD. El cierre contable consiste en debitar las cuentas de Ingresos y acreditar las cuentas de Gastos y Costos, utilizando como contrapartida la cuenta 5905- cierre de Ingresos, Gastos y Costos, transfiriendo el saldo neto a la cuenta patrimonial “Resultado del Ejercicio”. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el cierre suceda en una fecha diferente al 31 de diciembre, deberá elaborarse dentro de la misma vigencia dos cierres contables: uno que corresponda a la actividad financiera, económica y social del ente antes de la liquidación, y el otro que contenga el resultado de las operaciones realizadas durante el período, con ocasión de la liquidación, utilizando la cuenta creada para tal efecto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las operaciones derivadas del proceso de liquidación deben registrarse en los mismos libros de contabilidad del **INSTITUTO DISTRITAL DE CREDITO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR – IDCES- ALBERTO ASSA** - en Liquidación. **PARÁGRAFO TERCERO.** Antes de adelantar el proceso de cierre, se deberán consolidar las prestaciones sociales, registrar los ajustes contables que surjan como consecuencia de inconsistencias presentadas en la información y trasladar la información pormenorizada de los proyectos de inversión. De la misma manera se deberá efectuar el cierre de los saldos conciliados de la cuenta 1995 - PRINCIPAL Y SUBALTERNA. **PARÁGRAFO CUARTO.** Para efectos del registro del resultado de las operaciones derivadas del proceso de liquidación al cierre del ejercicio, se utilizarán las CUENTAS 3111 o 3233 - RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, según corresponda. **PARÁGRAFO QUINTO.** Los registros en las cuentas de Planeación y Presupuesto deberá reflejar no solo las etapas de aprobación y ejecución que corresponden al presupuesto inicialmente aprobado, sino las modificaciones y ejecuciones que surjan con ocasión

del proceso liquidatorio. El cierre de estas cuentas debe efectuarse conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

CAPITULO II OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 50o ARCHIVOS. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación. **PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes. En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

ARTÍCULO 51o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Barranquilla, Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 52o. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

ARTÍCULO 53o. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días de mes de Diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

Diciembre 23 de 2008

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 863 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA SUPRESIÓN DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA “BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM”, y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS QUE CONFIERE EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y EL ACUERDO N° 008 DEL 06 DE JUNIO DEL 2008, Y

CONSIDERANDO.-

Que mediante Decreto con fuerza de Acuerdo, N° 0262 del 23 de julio de 2004, el Alcalde Distrital de Barranquilla creó una Empresa Industrial y Comercial del Distrito de Barranquilla, le asignó funciones de Banco de tierras y promotora de vivienda de interés social, denominada BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y entre otros aspectos, se establece su objeto, jurisdicción, funciones, facultades y patrimonio.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se encuentra adelantando un proceso de Reestructuración y Modernización administrativa de su organización, dentro de la cual se encuentran incluidos los entes descentralizados, cualquiera que sea su denominación, de tal modo que de la evaluación de la gestión administrativa adelantada por el BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO, se concluyó en el estudio Técnico – jurídico, que es necesaria la liquidación de la entidad, debido al déficit de recaudos con respecto a los valores inicialmente presupuestados, como consecuencia de la ineficiencia administrativa, ello aunado a que el Banco Inmobiliario Metropolitano presenta demasiada dependencia económica del Ente Central y una gran dificultad en el cumplimiento de sus objetivos fundamentales, por ello es menester que la Administración Central Distrital, recupere la prestación de los servicios a su cargo asumiendo la competencia, procurando la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sin excepción alguna, de conformidad con lo establecido en los artículos 334, 365, 369 de la Constitución Nacional.

Que el numeral 4° del artículo 315 de la Constitución Política Nacional faculta al Alcalde Distrital para “**Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos**”.

Que al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla le corresponde buscar las herramientas de carácter organizacional y de gestión que permitan ayudar a mejorar el servicio, para lo cual debe reducir el déficit fiscal, buscando en todo caso, lograr eficiencia, eficacia, economía y equidad interpretando racionalmente las normas que posibiliten la intervención estatal bajo los principios de racionalidad.

Que de conformidad con el Acuerdo Distrital N° 008 del 06 de junio del 2008, publicado en la Gaceta Distrital el 27 de junio de 2008, el Concejo del Distrito de Barranquilla, uso de sus facultades legales y constitucionales otorgó facultades al Alcalde del Distrito de Barranquilla, para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden Distrital, por un término de seis (6) meses.

Que conforme al programa que adelanta el Distrito de Barranquilla, el **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO – BIM**, se encuentra entre las instituciones objeto de reestructuración, modernización, supresión o liquidación, en los términos de las facultades otorgadas por el Concejo Distrital.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde Distrital

DECRETA

**TITULO I
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DE LA SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 1o. SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN. Suprímase el **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM**, entendida esta entidad, como una categoría especial de Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y jurisdicción en todo el territorio del Distrito de Barranquilla, creado mediante el Decreto con fuerza de Acuerdo N° 0262 del 23 de julio de 2004.

En consecuencia, a partir de la vigencia del presente Decreto la entidad, iniciará el proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos, la denominación de **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO “BIM”** - en liquidación.

ARTÍCULO 2o. DURACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LA ENTIDAD. El proceso de liquidación del **BANCO**

INMOBILIARIO METROPOLITANO "BIM" - en liquidación, deberá concluir a más tardar en un plazo de un (1) año, contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el cual podrá ser prorrogado, mediante acto administrativo debidamente motivado, por el Alcalde Distrital, hasta por un plazo igual.

PARAGRAFO UNICO.- Una vez vencido el término de liquidación señalado, y expedido el acto administrativo de terminación de la liquidación, se entenderá terminada para todos los efectos la existencia jurídica del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM**.

ARTICULO 3o. RÉGIMEN APLICABLE. El proceso de liquidación del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** – EN LIQUIDACION, se registrará por las disposiciones especiales contenidas en el presente Decreto y las disposiciones del Decreto-Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, las normas que lo modifiquen, sustituyen o reglamenten y en lo no dispuesto, se aplicarán las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y disposiciones que lo complementen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 4º. PROHIBICIÓN PARA INICIAR NUEVAS ACTIVIDADES. Como efecto de la liquidación que mediante este Decreto se ordena, el **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO -"BIM"**-en liquidación, no podrá iniciar nuevas actividades en desarrollo de su objeto social, por lo tanto, conservará su capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, celebrar los contratos y adelantar las acciones necesarias a efectos de su pronta liquidación.

ARTICULO 5o. OTROSEFECTOSDELADECLARATORIA DE LIQUIDACIÓN. Serán consecuencias inmediatas de la orden de liquidación, que operarán de pleno derecho, las siguientes:

1. La cesación de la autorización legal conferida al **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM**, para desempeñar funciones atinentes a los trámites liquidatorios, de la que trata la Ley 1105 de 13 de Diciembre de 2.006 y demás funciones atinentes al acto de su creación, y todas aquellas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
2. La terminación de todos los contratos y/ o convenios interadministrativos suscritos por la entidad, no obstante, los mismos se podrán subrogar por mandato de este Decreto, aquellos contratos o convenios que tengan relación directa con la prestación de los servicios relacionados con los trámites liquidatorios y que su culminación pueda causar traumatismo a la gestión del Distrito de Barranquilla, en las materias referidas.

CAPITULO II ORGANOS DE DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 6º. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN. **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en liquidación, tendrá como órganos de dirección y administración a la Junta Liquidadora y al liquidador y como órgano de fiscalización y control al revisor fiscal.

ARTÍCULO 7o. LIQUIDADOR. El liquidador del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** en Liquidación, será la **DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES** del

Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El Liquidador actuará como representante legal del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, y adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación, con miras a la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo, cumpliendo con la prelación establecida en la ley, dentro del marco de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

El Liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
2. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
3. Dar aviso a los jueces, magistrados de la República y demás instancias de la rama judicial del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que terminen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiendo que deben acumularse al proceso de liquidación y que no podrán continuar ninguna otra clase de proceso contra la entidad sin que se notifique personalmente al Liquidador.
4. Dar aviso a los Registradores de Instrumentos Públicos, autoridades de Tránsito y Transportes, Cámaras de Comercio y cuando sea del caso, a los jueces para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2º del Decreto –Ley 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, y a los Registradores de Instrumentos Públicos, Autoridades de Tránsito y Cámaras de Comercio, para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al Liquidador sobre la existencia de folios en los que la institución en liquidación figure como titular de bienes o de cualquier clase de derechos.

En este sentido el liquidador debe solicitar a los Registradores de Instrumentos Públicos que deben informar sobre la existencia de folios de matrícula en los cuales figure la entidad intervenida como titular de bienes o de cualquier clase de derechos; disponer el registro de la toma de posesión en los folios de matrícula de los bienes inmuebles de la entidad en liquidación; cancelar los embargos decretados con anterioridad a la fecha de la orden de liquidación que afecten los bienes de la entidad en liquidación; y cancelar los gravámenes que recaigan sobre los bienes de la entidad en liquidación a solicitud elevada sólo por el liquidador mediante oficio. Adicionalmente se debe advertir a los Registradores para que se abstengan de cancelar los gravámenes constituidos a favor de la entidad en liquidación sobre cualquier bien cuya mutación esté sujeta a registro, salvo expresa autorización del liquidador, así como de registrar cualquier acto que afecte el dominio de bienes de propiedad de la entidad a menos que dicho acto haya sido realizado por la persona mencionada, caso en el cual deben cancelar la respectiva anotación sobre el registro del inicio del proceso de liquidación.

Las anteriores medidas también serán adoptadas frente a los bienes automotores de la entidad en liquidación, comunicando lo respectivo a las autoridades de Tránsito.

5. Prevenir a todo acreedor, y en general a cualquier persona que tenga en su poder activos de propiedad de



la entidad en liquidación, para que proceda de manera inmediata a entregar dichos activos al liquidador de la misma.

6. El liquidador está facultado para poner fin a cualquier clase de contratos existentes al momento del inicio del proceso de liquidación, si los mismos no son necesarios.

7. El liquidador debe informar y prevenir a todos sus deudores de que sólo podrán pagar al liquidador, en representación de la entidad en liquidación, advirtiendo la inoponibilidad del pago hecho a persona natural o jurídica distinta.

8. Garantizar durante el término previsto en el presente decreto, la terminación del objeto social de la entidad en liquidación,

9. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la realización del proceso liquidatorio de manera ágil, rápida, efectiva y progresiva.

10. Realizar el aviso o emplazamiento en los términos de ley, acerca del inicio del proceso de liquidación a todas las personas que se consideren acreedores de la entidad, e igualmente solicitar que aquellas personas que tengan activos de la entidad en liquidación realicen su devolución.

11. Elaborar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad y el avalúo de los bienes, en los términos previstos en el presente Decreto.

12. Gestionar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que deban ingresar a la masa de la liquidación.

13. Ejecutar el Presupuesto transitorio de la Entidad en Liquidación, hasta tanto se apruebe el presupuesto definitivo. La ejecución de dicho presupuesto transitorio deberá corresponder al presupuesto aprobado para la vigencia en curso del BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO "BIM" - en liquidación, ajustado en gastos e ingresos, según lo ejecutado e ingresado hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación.

14. Presentar el proyecto de presupuesto definitivo para el proceso de liquidación dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la liquidación del BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM a la Junta de Liquidación para su aprobación, expedición y trámite correspondiente.

15. Ordenar el cierre de la contabilidad del BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM e iniciar la contabilidad de la liquidación de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación;

16. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación incluidos los negocios y encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir los bienes recibidos en prenda, o en comodato, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades, asociaciones y entidades en que sea socia o accionista.

17. Realizar con la refrendación del Revisor Fiscal los castigos contables de activos y pasivos que resulten pertinentes.

18. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación hasta el monto autorizado por la Junta de Liquidación, atendiendo las reglas sobre prelación de créditos establecidas legalmente.

19. Promover, en los casos previstos en la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales necesarias contra los servidores públicos, terceros o instituciones que actúen o hayan actuado dolosa o culposamente en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y

haber del BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM y de la entidad en liquidación.

20. Presentar trimestralmente un informe de su gestión, a la Junta de Liquidación, igualmente al separarse de su gestión o en cualquier tiempo o a solicitud de los miembros de Junta.

21. Velar por que se de cumplimiento al principio de publicidad de todos los actos dentro del proceso de liquidación.

22. Contratar personas especializadas para la realización de las diversas actividades propias del proceso de liquidación, en caso de ser necesario, entre ellos los peritos que se requiere para la realización de avalúos.

23. Requerir al departamento jurídico del BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM- o a los funcionarios que eran responsable del área jurídica, para que entregue actualizado un inventario de los procesos judiciales en los cuales sea parte la entidad, comparándolo con los procesos que se encuentren en los Juzgados Laborales, Civiles y Administrativos.

24. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad en liquidación y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma. En este sentido se deben acoger los lineamientos y normatividad impartida por la Comisión Nacional del Archivo General de la Nación.

25. Liquidar los contratos que con ocasión de la liquidación del BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM cumplan su plazo, se subroguen o cedan, a más tardar en la fecha prevista para la terminación del proceso liquidatorio, previa apropiación y disponibilidad presupuestal.

26. Solicitar o requerir la Rendición de Cuentas a los administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado los intereses del BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM - en Liquidación, acerca de su gestión.

27. Determinar cuales son los bienes que se encuentran directamente relacionados con la gestión atinente a los trámites de liquidación de entidades públicas, y que se encuentran afectos a esa labor, mediante la celebración de contratos o convenios que considere necesarios para transferir la propiedad de los bienes afectos a ese servicio, una vez los mismos hubieren sido inventariados y valorados por parte del Liquidador, previa expedición de acto administrativo excluyéndolo de la masa a liquidar.

28. Expedir los actos administrativos necesarios para suprimir los cargos según el plan de supresiones establecido por el liquidador, y la liquidación de los contratos de trabajo existentes.

29. Las demás que conforme a la normatividad existente sobre la materia le correspondan, las que le sean asignadas y las propias de su labor.

PARÁGRAFO PRIMERO. - El liquidador podrá conferir poder para la representación legal de la entidad ante autoridades judiciales y administrativas en los procesos en que sea parte el **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** en Liquidación, así como para efectos de las diligencias de conciliación y demás diligencias en que sea necesaria su presencia.

PARAGRAFO SEGUNDO. - El liquidador deberá presentar a los entes de control que resulten ser competentes, dentro de un término máximo de tres (3) meses siguientes a la



publicación de este decreto un informe sobre el estado en que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo general y el de las hojas de vidas de los empleados públicos y/o servidores públicos, así como, a relación del estado de los bienes y los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad en liquidación.

El Liquidador enviará a la Contraloría Distrital de Barranquilla copia del informe correspondiente, para los efectos relacionados con su responsabilidad como Liquidador.

ARTÍCULO 9o. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL LIQUIDADOR. El liquidador ejercerá funciones públicas administrativas transitorias, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado por los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación.

ARTÍCULO 10o. NATURALEZA DE LOS ACTOS DEL LIQUIDADOR. Los actos del Liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y, en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, constituyen Actos Administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los Actos Administrativos expedidos por el Liquidador de la entidad gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo no suspenderá en ningún caso el proceso de liquidación. Contra los actos administrativos del Liquidador únicamente procederá el recurso de reposición; contra los actos de trámite, preparatorios, de impulso o ejecución del proceso NO procederá recurso alguno. El Liquidador podrá revocar directamente los actos administrativos, de conformidad con los lineamientos del Código Contencioso Administrativo y demás normas legales, entre otros, cuando sean manifiestamente ilegales o que se hayan obtenido por medios ilegales. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Sin perjuicio del trámite preferente que debe dar a las acciones instituidas por la Constitución Política, la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo dará prelación al trámite y decisión de los procesos en los cuales sea parte la entidad pública en liquidación, de que trata este Decreto.

ARTÍCULO 11o. DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y DEL TRÁMITE DE SUS REUNIONES. Para el cumplimiento de sus funciones el Liquidador será asistido por una Junta Liquidadora, que como órgano directivo estará integrada de la siguiente manera:

1. El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, o el funcionario que este delegue, quien la preside.
2. El Secretario de Hacienda Distrital, o quien haga sus veces.
3. El Secretario Jurídico Distrital, o quien haga sus veces.
4. El Secretario de la Oficina de Talento Humano, o quien haga sus veces. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los miembros de la Junta Liquidadora estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y responsabilidades previstas en la ley. Igualmente serán responsables cuando por efecto del incumplimiento de las funciones a ellos asignadas en el proceso de liquidación, éste no se desarrolle de manera oportuna. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Junta Liquidadora se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando sea convocada

por el Liquidador, por el Presidente de la misma, por el Revisor Fiscal o por dos (2) de sus miembros. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito, y con una antelación no inferior a tres (3) días comunes a la fecha de la reunión, excepto que se encuentre reunida la totalidad de sus integrantes.

PARAGRAFO TERCERO: Las reuniones se efectuarán en el domicilio de la entidad en liquidación, en el lugar, fecha y hora que se indique en el aviso de convocatoria.

PARÁGRAFO CUARTO. De las reuniones se levantarán actas las cuales se harán constar en el libro de actas y serán suscritas por el Presidente y el Gerente Liquidador, este último hará las veces de Secretario de la Junta, quien tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 12o. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL. EL BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM - en Liquidación, contará con un Revisor Fiscal designado por la junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, quien podrá ser una persona natural o jurídica. En caso de ser persona natural, debe ser de profesión Contador Público, con Tarjeta Profesional vigente, sin encontrarse incurso en tipo alguno de inhabilidad o incompatibilidad; si se trata de persona jurídica debe encontrarse debidamente reconocida por la Junta Central de Contadores, quien expedirá certificación al respecto. Lo anterior sin perjuicio de que pueda ser removido o reemplazado en cualquier tiempo. No obstante, el revisor Fiscal deberá tener las mismas calidades y funciones establecidas en el Capítulo VIII Título I Libro Segundo del Código de Comercio.

ARTÍCULO 13o.- FUNCIONES DEL REVISOR FISCAL. El Revisor Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar que se cumpla a cabalidad con el proceso liquidatorio definido en este Decreto.
- 2) Autorizar con su firma los estados financieros, inventarios y el castigo contable de la entidad.
- 3) Informar a la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones al Distrito Especial, Industrial y Portuario o a cualquiera de sus integrantes sobre las irregularidades que observe en desarrollo del proceso liquidatorio.
- 4) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales
- 5) Rendir al Distrito de Barranquilla los informes que le solicite y presentar todos los demás que sean pertinentes conforme a lo establecido en la ley.
- 6) Colaborar con las entidades gubernamentales, que ejerzan el control, la inspección o vigilancia en la rendición de informe a que halla lugar o que sean solicitado en la entidad en liquidación.
- 7) Inspeccionar los bienes de la entidad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- 8) Dictaminar el estado de inventario de patrimonio, el cual deberá contener como mínimo:
 - a) Identificación y fecha de estado de patrimonio.
 - b) Naturaleza y alcance de la auditoria.
 - c) Opinión, la cual puede ser limpia, o adversa, con salvedad o denegación.
- 9) Todas las demás funciones que por ley o por reglamento correspondan a la revisoría fiscal.

ARTÍCULO 14o. FACULTADES DEL REVISOR FISCAL: Para el ejercicio de las funciones contempladas en el artículo anterior, el Revisor Fiscal podrá:

a) Inspeccionar en cualquier tiempo los libros contables junto con los comprobantes de cuentas. b) Verificar los inventarios. c) Inspeccionar los demás documentos de la entidad.

PARÁGRAFO: El Revisor Fiscal deberá guardar completa reserva sobre el contenido de los actos o hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y solamente podrá publicarlos, comunicarlos o enunciarlos en los casos previstos en el presente Decreto o en la Ley, y en todo caso previa comunicación al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 15o. INCOMPATIBILIDADES. No podrá ser Revisor Fiscal quien se encuentre en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas por la Ley.

ARTÍCULO 16o. PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES. El Revisor Fiscal no podrá celebrar contratos con la entidad directa o indirectamente distinta de la prestación de servicios que suscriba con el Liquidador. El Revisor Fiscal responderá por los perjuicios que ocasione en ejercicio de su cargo a la entidad en liquidación o a terceros.

ARTÍCULO 17o. REMUNERACIÓN. El Revisor Fiscal recibirá por sus servicios los honorarios que le señale la Junta Directiva de la Dirección Distrital de Liquidaciones, los cuales quedarán consignados en el contrato de prestación de servicios que para tal efecto se suscriba.

TITULO II

DISPOSICIONES LABORALES Y PENSIONALES

CAPITULO I

SUPRESION DE EMPLEOS Y TERMINACION DE CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN. La supresión de empleos y cargos como consecuencia de la supresión y del proceso de liquidación del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM**, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario o contractual, según el caso, de los servidores públicos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

El liquidador dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha que asuma sus funciones, presentará el programa de supresión de empleos públicos o terminación de contratos de trabajo. Para el efecto, se expedirá el acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. En todo caso, al vencimiento del término del proceso de liquidación del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, quedarán automáticamente suprimidos los cargos existentes y terminaran las relaciones laborales, de acuerdo con las normas vigentes.

PARAGRAFO. El personal del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación que certifique la condición de madre o padre cabeza de familia sin

alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, permanecerá en planta transitoria hasta que se culmine el proceso de liquidación. Lo anterior sin perjuicio de la decisión que adopte el Liquidador como resultado de la investigación que realizare para verificar la continuidad o no de la condición protegida, todo de conformidad con las normas y jurisprudencia que sobre el particular se tiene. Será de responsabilidad del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, proveer los recursos necesarios para el pago de la planta transitoria que debe mantener el **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en liquidación, en cumplimiento de lo previsto en este parágrafo.

ARTÍCULO 19o. PROHIBICIÓN DE VINCULAR NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS. Dentro del término previsto para el proceso de la liquidación del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en liquidación, no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni suscribir contratos de trabajo.

ARTÍCULO 20o. SUPRESIÓN DE EMPLEOS. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo, en virtud de lo dispuesto en el presente decreto, tendrán derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleo equivalente en los términos de la Ley 909 de 2004, y en sus decretos reglamentarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 21o. COMPATIBILIDAD ENTRE EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. El pago de la indemnización es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tengan derecho los servidores públicos retirados, que tengan derecho a ella, pero en ningún caso la indemnización constituye factor de salario para ningún efecto.

ARTÍCULO 22o. LEVANTAMIENTO DEL FUERO SINDICAL. Para efectos de la desvinculación del personal que goza de la garantía de fuero sindical, el Liquidador adelantará los procesos de levantamiento de fuero sindical. Será responsabilidad del Liquidador iniciar dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente Decreto, los trámites pertinentes de presentación e interposición de las respectivas demandas o solicitudes. Una vez en firme los pronunciamientos correspondientes en los mencionados procesos, se terminará la relación laboral o la vinculación legal o reglamentaria, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De conformidad con la normatividad vigente, ante los jueces laborales de competencia en el distrito de Barranquilla, se adelantarán los procesos tendientes a obtener el permiso para despedir a un trabajador amparado con fuero sindical, de las entidades que se encuentren en liquidación, dentro de los términos establecidos en la ley y con la prelación a cualquier asunto de naturaleza diferente, con excepción de la acción de tutela.

ARTÍCULO 23o. PAGO DE INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE PERSONAL. El pago de indemnizaciones, obligaciones y liquidaciones de personal se efectuará con cargo a los recursos establecidos por el DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, los recursos propios de la masa de la

liquidación y los demás que se determinen para tal fin.

ARTICULO 24o. PAGO DE INDEMNIZACIONES, PRESTACIONES, COMPENSACIONES Y PASIVO LABORAL. Podrá ordenarse el pago de indemnizaciones, prestaciones, compensaciones y pasivo laboral, con anterioridad a la consolidación de la masa liquidatoria, siempre que se ajusten a un plan de pagos.

TITULO III REGIMEN DE BIENES

CAPITULO I DEL INVENTARIO

ARTICULO 25o. INVENTARIOS. El liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado del patrimonio de la entidad, esto es, de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo de tres (3) meses prorrogables, contados desde la fecha en que el Liquidador inició su gestión, sin que pueda exceder del término máximo contemplado en el artículo 9º del Ley 1105 de 2006. Dicho inventario debe contener:

- 1) El detalle de todos y cada uno de los activos del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, relacionando los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular, con una descripción del activo y su valor de realización.
- 2) El detalle de todas las obligaciones a cargo del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, mencionándose el nombre de cada acreedor, la cuantía y la naturaleza del crédito. Los pasivos deben aparecer en el inventario conforme al orden de prelación legal de pagos establecidos en el Código Civil (Art. 2494 y ss.). Dentro de esta relación, igualmente deben aparecer relacionados los pasivos laborales indicando el nombre del trabajador y el monto adeudado.
- 3) La relación de las obligaciones que puedan afectar eventualmente el patrimonio de la entidad, tales como condicionales, litigiosas, fianzas, avales y otras. Relacionando las contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas existentes, haciendo un estimativo de su valor.

PARAGRAFO PRIMERO.- En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para el funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación. Asimismo, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el Liquidador al momento de iniciar su gestión si las hubiere.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El inventario físico detallado de los activos de la entidad, deberá estar debidamente justificado tanto en los inventarios como en los documentos contables correspondientes y además incluirá la siguiente información:

- 1) La relación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que sea titular
- 2) La relación de los bienes cuya tenencia este en poder

de un tercero, indicando en cada caso el nombre del titular, la naturaleza del contrato y la fecha de vencimiento.

3) La relación de los pasivos indicando la cuantía y naturaleza de los mismos, sus tasas de interés y sus garantías, y los nombres de los acreedores. En el caso de pasivos laborales se indicará el nombre de los trabajadores y el monto debido a cada uno. Igualmente se incluirá la relación de los pensionados y el valor del cálculo actuarial correspondiente.

4) La relación de contingencias existentes, incluyendo los procesos o actuaciones administrativas que se adelanten y la estimación de su valor.

ARTÍCULO 26o. AVALÚO DE LOS BIENES.

Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad. El avalúo de los bienes inmuebles se regirá por las disposiciones legales sobre la materia. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital de Barranquilla, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

CAPITULO II DE LOS ACTIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 27o. MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- Con las excepciones previstas en la ley, integran la masa de la liquidación todos los bienes, las utilidades y los rendimientos financieros generados por los recursos propios, y cualquier tipo de derecho patrimonial que ingrese o deba ingresar al patrimonio del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, en particular los bienes que se encuentren relacionados en el inventario valorado de que tratan las disposiciones anteriores.

ARTÍCULO 28o. BIENES EXCLUIDOS DE LA MASA DE LA LIQUIDACIÓN.- No formarán parte de la masa de la liquidación:

- a) Los recursos de seguridad social, los cuales deberán ser entregados a la entidad que determine el Gobierno Distrital o Nacional.
- b) Los recursos que transfiera el Distrito, en virtud de Convenios suscritos con la Nación, destinado al pago de indemnizaciones, compensaciones, prestaciones, pasivos y demás acreencias laborales.
- c) Los bienes y derechos que estén afectos a la prestación de servicios y que se requieran para la prestación del mismo, de conformidad con lo señalado en el literal b) del artículo 11 de la Ley 1105 de 2006, que modificó el Artículo 21 del Decreto-ley 254 de 2000, en este sentido el liquidador deberá determinar mediante acto administrativo debidamente motivado que activos o bienes no hacen parte de la masa de la liquidación, no obstante, en el evento en que no existan suficientes recursos para atender la totalidad de pasivos de la entidad en liquidación, la entidad que reciba los bienes de que trata este literal deberá disponer de los recursos, con cargo a dichos bienes, de tal modo que se puedan atender parcial o totalmente el pago de las acreencias que se reconozcan dentro del proceso de liquidación.
- d) Los bienes públicos que posea la entidad en liquidación, que conforme a la Constitución y la ley sean inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- e) Las demás que establece el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.



CAPITULO III DE LOS PASIVOS DE LA LIQUIDACIÓN

ARTICULO 29o. INVENTARIO DE PASIVOS.

Simultáneamente con el inventario de activos el liquidador elaborará un inventario de pasivos de la entidad, el cual se sujetará a las siguientes reglas:

- 1) El inventario deberá contener una relación cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo de la entidad, incluyendo todas las obligaciones a término y aquellas que solo representan una contingencia para ella, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías.
- 2) La relación de pasivos deberá sustentarse en los estados financieros de la entidad y en los demás documentos contables que permitan comprobar su existencia y exigibilidad.
- 3) La relación de las obligaciones laborales a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 30o. INVENTARIO DE PROCESOS JUDICIALES Y RECLAMACIONES.

Hacen parte del inventario de pasivos los procesos judiciales que se hayan iniciado en contra de la entidad en liquidación, tal como se indica en los artículos anteriores. El liquidador del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación deberá presentar al Ministerio de Interior y de Justicia, dentro de los tres (3) meses siguientes del inicio de la liquidación, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener la información que establezca ese Ministerio.

PARAGRAFO PRIMERO.- El inventario de procesos judiciales u obligaciones contingentes deberá contener por lo menos: 1) El nombre, dirección, identificación y cargo si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante. 2) Pretensiones. 3) El despacho en que cursa o cursó el proceso. 4) El estado actualizado del proceso y su cuantía. 5) El nombre y dirección del apoderado de la entidad en liquidación. 6) El valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.

TITULO IV DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN CAPITULO I INICIACIÓN Y TRÁMITE DEL PROCESO LIQUIDATORIO

ARTICULO 31o. INICIACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN.

El proceso de liquidación se inicia una vez ordenada la supresión de la entidad, tal como lo refiere el artículo 1° del presente Decreto y para todos los efectos se entenderá iniciada una vez sea publicado el presente Decreto en la gaceta Distrital

CAPITULO II ACREENCIAS Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 32o. AVISOS Y EMPLAZAMIENTOS.- Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al inicio del proceso liquidatorio del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, se emplazará a quienes tengan reclamaciones de cualquier índole contra la entidad intervenida y a quienes tengan en su poder, a

cualquier título, activos de la intervenida, para los fines de su devolución y cancelación.

Para tal efecto se fijará un aviso en lugar visible de las oficinas de la entidad, tanto de su domicilio principal como de sus dependencias y seccionales, y se publicarán dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional y en otro del domicilio principal de la entidad en liquidación, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

El aviso de emplazamiento contendrá lo siguiente:

- a) La citación a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se consideren con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra la entidad en liquidación, a fin de que se presenten con escrito de reclamación y con prueba siquiera sumaria de la existencia de sus créditos, en el lugar que para el efecto se señale. Cuando se trate de derechos incorporados en títulos valores deberá presentarse el original del título. Sin embargo, cuando sea necesaria la presentación de un título valor en varios procesos liquidatorios a la vez, el original del título valor se aportará en uno de los procesos liquidatorios y en los demás se aportará copia del mismo con certificación del liquidador del proceso en que se haya aportado el original, sobre la existencia del mismo.
- b) El término para presentar las reclamaciones oportunamente, con la advertencia de que una vez vencido este, el Liquidador no tendrá facultad para aceptar ninguna reclamación, y que las obligaciones no reclamadas y las reclamaciones presentadas en forma extemporánea, que aparezcan debidamente comprobadas en los libros de contabilidad oficiales de la entidad en liquidación, serán calificadas como pasivo cierto no reclamado, en los términos que consagra el estatuto orgánico del sistema financiero.
- c) La advertencia sobre la terminación de los contratos.
- d) La advertencia sobre la suspensión de los procesos de ejecución en curso y la imposibilidad de admitir nuevos procesos de esta clase, así como la obligación de los secuestres, auxiliares de la justicia y demás funcionarios que tengan activos de la intervenida para que procedan de manera inmediata a entregarlos al liquidador, de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto.
- e) Igualmente, se deberá advertir que los acreedores que se presenten por intermedio de apoderado, deben presentar poder original debidamente autenticado dirigido al liquidador del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO "BIM"** - en Liquidación, y en caso de tratarse de personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio competente.

PARÁGRAFO. En los procesos jurisdiccionales que al momento de decretarse la liquidación de la entidad se encontraren en curso y dentro de los cuales se hubieren practicado medidas cautelares sobre los bienes de la entidad en liquidación, levantada tal medida de acuerdo con lo dispuesto en el presente decreto, el o los actuantes deberán constituirse como acreedores de la masa de la liquidación.

ARTÍCULO 33o. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DE ACREEDORES Y RECLAMACIONES. El término para presentar las reclamaciones no podrá ser superior a un (1) mes contado a partir de la fecha de publicación del último aviso de emplazamiento. Vencido el término para presenta

reclamaciones, el expediente se mantendrá en la oficina principal de la entidad en liquidación en traslado común a todos los interesados por un término de cinco (5) días hábiles. Durante el término del traslado cualquiera de los interesados podrá objetar las reclamaciones presentadas, acompañando las pruebas que tuviere en su poder.

ARTÍCULO 34o. GRADUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CRÉDITOS. Vencido el término para la presentación de acreedores y reclamaciones, el liquidador procederá a formalizar la aceptación o rechazo de los créditos y, con base en ello, formará el inventario del pasivo atendiendo la graduación y calificación de créditos establecidas en el Código Civil. Contra el acto administrativo que formalice la aceptación o rechazo de créditos, procederán los recursos de Ley y serán aplicables las disposiciones del Estatuto Orgánico del sistema financiero, según los preceptúa el artículo 24 del decreto-ley 254 de 2000. Igualmente, en materia del pasivo cierto no reclamado se aplicará lo relativo al mismo señalado en el Estatuto orgánico del sistema financiero, así mismo lo preceptuado en materia de procesos en curso.

CAPITULO III DESTINACIÓN DE LOS BIENES Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 35o. BIENES AFECTOS Y NO AFECTOS.

El Liquidador deberá definir los bienes afectos al servicio, teniendo en cuenta que serán aquellos necesarios para la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. Los bienes muebles e inmuebles no destinados a la prestación del servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas, podrán ser explotados y enajenados por el liquidador, conforme a las reglas de la liquidación, sin perjuicio de lo señalado para los bienes excluidos de masa. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Con la liquidación de la entidad se autoriza, la venta, arriendo o explotación de los bienes afectos al servicio relacionado con los procesos de liquidación de entidades públicas. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los bienes no afectos del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación al servicio de la entidad en liquidación, teniendo en cuenta su estado físico, serán destinados por el Liquidador, a atender el trámite liquidatorio de la entidad, encontrándose facultado el Liquidador para realizar sobre los mismos los contratos de disposición y/o administración que estime más convenientes para el logro del fin perseguido.

ARTÍCULO 36o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS. La entidad en liquidación publicará en la página Web que determine el Gobierno Nacional, o en su defecto remitirá una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación o del envío, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes. El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que

para el efecto establezca el Gobierno Nacional. Asimismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente. En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un convenio interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta

ARTÍCULO 37o. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS A TERCEROS.

Los activos que no sean adquiridos por otras entidades públicas del orden Distrital se enajenarán conforme a las reglas señaladas en el artículo 17 del Ley 1105 de 2006, que modificó el artículo 31 del Decreto-Ley 254 de 2000. **PARAGRAFO PRIMERO.-** Cuando se trate de bienes cuyo estado de deterioro arriesgue su valor comercial, el liquidador podrá realizar la venta de los mismos, previo el trámite legal aplicable. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que esta deba realizarse se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el proceso liquidatorio. **PARAGRAFO TERCERO.-** El registro contable de la enajenación de bienes se debe efectuar de conformidad con lo previsto en la Circular Externa No. 053 de 2003 proferida por la Contaduría General de la Nación o las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 38o. REQUISITOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES. Corresponderá al Liquidador cancelar las obligaciones pendientes a cargo de la masa de la liquidación, previa disponibilidad presupuestal, con el fin de realizar su liquidación progresiva; para ello tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Toda obligación a cargo de la entidad en liquidación, deberá estar relacionada en el inventario de pasivos y debidamente comprobada y reconocida en acto administrativo.
- 2) En el pago de las obligaciones se observará la prelación de créditos establecida en las normas legales, salvo las excepciones establecidas en el presente decreto. Para el pago de las obligaciones laborales el Liquidador deberá elaborar un plan de pagos de acuerdo con las indemnizaciones a que hubiere lugar.
- 3) Las obligaciones condicionales o a plazos que superen el límite fijado para la liquidación se podrán cancelar en forma anticipada, sin lugar al pago de intereses o sanciones distintas de los que hubiere estipulado expresamente.
- 4) El pago de las obligaciones condicionales o litigiosas se efectuará solamente cuando estas se hicieren exigibles y conforme a las reglas señaladas en el estatuto orgánico del sistema financiera y las normas que lo complementen, aclaran o modifican.
- 5) Para el pago del pasivo se tendrá en cuenta la caducidad y la prescripción de las obligaciones contenidas en las normas legales vigentes.
- 6) Para el pago de las obligaciones tributarias y parafiscales se procederá conforme a los acuerdos de pago suscritos por la entidad según certificación expedida por la entidad acreedora, o certificación de valores consolidados por el contador de la entidad liquidadora, con verificación del revisor fiscal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Los gastos de administración

surgidos durante el trámite liquidatorio, se pagarán inmediatamente y a medida que se vayan causando.

ARTÍCULO 39o. PROVISIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN.

A la terminación del último período para el pago de los créditos a cargo de la masa de la liquidación oportunamente reclamados y aceptados, con las sumas disponibles para realizar tales pagos y cuyos titulares no se hubieran presentado a recibir el pago, el liquidador constituirá por el término de tres (3) meses una provisión representada en activos de alta seguridad, rentabilidad y liquidez, en espera de aquellos que se presenten antes de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

En cualquier tiempo, desde el inicio del primer período de pagos a cargo de la masa de la liquidación hasta el vencimiento de la respectiva provisión, el reclamante aceptado que no se haya presentado oportunamente a recibirlo, tendrá derecho al pago en la misma proporción que los demás reclamantes aceptados y de acuerdo con la prelación de créditos.

Vencido el término de la provisión, los remanentes se destinarán al pago del pasivo cierto no reclamado o a la constitución de la provisión para atender procesos en curso, según el caso.

ARTÍCULO 40o. PASIVO CIERTO NO RECLAMADO.

Mediante Resolución motivada el Liquidador determinará el pasivo cierto no reclamado con base en las acreencias, tanto a cargo de la masa de la liquidación como de las excluidas de ella, que no fueron reclamadas pero aparezcan debidamente justificadas en los libros y comprobantes de la entidad en liquidación, así como las presentadas extemporáneamente que estén debidamente comprobadas.

Constituida la provisión a que se refiere el artículo anterior, si subsistieren recursos y con las sumas correspondientes al producto de la venta de bienes diferentes y de dineros excluidos de la masa de la liquidación, cuyos titulares no se hubieren presentado a recibir, se constituirá una provisión para el pago del pasivo cierto no reclamado.

ARTÍCULO 41o. RESERVA PARA OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LIGIO.

En el evento en que existan obligaciones condicionales o litigiosas, el Liquidador se obliga a realizar una reserva adecuada para atender dichas obligaciones si se llegaren a hacer exigibles. Terminada la liquidación sin que se haya hecho exigible la obligación condicional o litigiosa, la reserva se depositará en un establecimiento bancario, con la determinación de la entidad responsable de generar la orden de pago y de las condiciones del mismo, siempre que subsistan recursos para ello, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 46 del Decreto 2211 de 2004.

ARTÍCULO 42o. EFECTO DEL PAGO DEL PASIVO.

Efectuado el pago de los pasivos oportunamente reclamados y aceptados, y constituidas las provisiones y reservas antes mencionadas, mediante acto administrativo se declarará culminado el proceso liquidatorio. No obstante, a la terminación del plazo de la liquidación, el liquidador podrá celebrar contratos de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria, en los términos del artículo 19 de la ley 1105 de 2006.

ARTÍCULO 43o. TRASPASO DE BIENES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Cuando quiera que al finalizar la

liquidación y pagadas las obligaciones a cargo de la entidad en liquidación, existan activos remanentes de la masa de liquidación, los mismos serán entregados al DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. El traspaso de bienes se efectuará mediante acta suscrita por el Liquidador y representante legal de la entidad a la cual se transfieren los bienes, en la que se especifiquen los bienes correspondientes en la forma establecida en la ley. Copia auténtica del acta deberá ser inscrita en el caso de los bienes en los cuales la Ley requiera registro. De ser necesario se suscribirán los actos, convenios o contratos pertinentes, por parte del Liquidador. **PARÁGRAFO:** De acuerdo con lo dispuesto por la ley los actos y contratos que deban extenderse u otorgarse con motivo de la liquidación de la entidad, se considerarán actos sin cuantía y no generarán impuestos, ni contribuciones de carácter nacional o tarifas por concepto de impuesto de registro y anotación.

**CAPITULO IV
INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN
DEFINITIVA**

ARTICULO 44o. INFORME FINAL DE LA LIQUIDACIÓN.

Una vez culminado el proceso de liquidación del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, el Liquidador elaborará un informe final de la liquidación que contendrá como mínimo los siguientes asuntos:

1. Administrativos y de gestión.
2. Laborales
3. Operaciones comerciales y de mercadeo.
4. Financieros.
5. Jurídicos.
6. Bienes y obligaciones remanentes; y
7. Procesos en curso y estado en que se encuentren.

ARTÍCULO 45o. ACTA DE LIQUIDACIÓN. El informe final de liquidación correspondiente se presentará ante la Junta Liquidadora. Si no se objetare el informe final de la liquidación en ninguna de sus partes, se levantará un acta que deberá ser firmada por el Liquidador y los miembros de la Junta Liquidadora. Si se objetare, el Liquidador realizará los ajustes necesarios y convocará nuevamente a la Junta Liquidadora para su aprobación, posteriormente se levantará el acta de liquidación.

ARTÍCULO 46o. CULMINACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.

El Liquidador, previo concepto de la Junta Liquidadora, declarará terminado el proceso liquidatorio una vez en firme el acta final de liquidación, la cual deberá publicarse conforme a la ley. No obstante, deben tenerse en cuenta las disposiciones que sobre el Informe final de cuentas y los requerimientos para proceder al cierre del proceso liquidatorio señalan las disposiciones del estatuto orgánico del sistema financiero y las demás normas que lo complementan, adicionan o modifican.

**TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPITULO I
DE LA CONTABILIDAD EN EL PROCESO DE
LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 47o. CONTABILIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.- Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables al **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación, serán establecidas en los artículos 111 y 112 del decreto 2649 de 1993, así como las otras normas aplicables al **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO -“BIM”** - en Liquidación, seguirá prestando información financiera, económica y social a los entes de control que conforme a la ley y su estructura deba presentar en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

ARTÍCULO 48o. PROCEDIMIENTO CONTABLE. Como consecuencia del inicio del trámite de liquidación, se modificarán las normas contables aplicables, en lo relativo a los criterios de reconocimiento y revelación. En consecuencia no se aplicará la clasificación de activos y pasivos en corrientes y no corrientes, pues la realización de los activos para el pago de los pasivos, hace que éstos se clasifiquen en “corriente”. De igual forma no tendrán aplicación los principios de contabilidad pública de “Asociación de ingresos, costos y gastos”, así como tampoco la preparación y presentación de flujos de efectivo estructurado en actividades de operación, inversión y financiación, toda vez que se requiere solamente que muestre las entradas y salidas de efectivo producto de la liquidación.

ARTICULO 49o. CIERRE DE LA CONTABILIDAD. El cierre contable consiste en debitar las cuentas de Ingresos y acreditar las cuentas de Gastos y Costos, utilizando como contrapartida la cuenta 5905- cierre de Ingresos, Gastos y Costos, transfiriendo el saldo neto a la cuenta patrimonial “Resultado del Ejercicio”.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el cierre suceda en una fecha diferente al 31 de diciembre, deberá elaborarse dentro de la misma vigencia dos cierres contables: uno que corresponda a la actividad financiera, económica y social del ente antes de la liquidación, y el otro que contenga el resultado de las operaciones realizadas durante el período, con ocasión de la liquidación, utilizando la cuenta creada para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las operaciones derivadas del proceso de liquidación deben registrarse en los mismos libros de contabilidad del **BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO - BIM** - en Liquidación.

PARÁGRAFO TERCERO. Antes de adelantar el proceso de cierre, se deberán consolidar las prestaciones sociales, registrar los ajustes contables que surjan como consecuencia de inconsistencias presentadas en la información y trasladar la información pormenorizada de los proyectos de inversión.

De la misma manera se deberá efectuar el cierre de los saldos conciliados de la cuenta 1995 - PRINCIPAL Y SUBALTERNA.

PARÁGRAFO CUARTO. Para efectos del registro del resultado de las operaciones derivadas del proceso de liquidación al cierre del ejercicio, se utilizarán las CUENTAS 3111 o 3233 - RESULTADO DEL EJERCICIO DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, según corresponda.

PARÁGRAFO QUINTO. Los registros en las cuentas

de Planeación y Presupuesto deberá reflejar no solo las etapas de aprobación y ejecución que corresponden al presupuesto inicialmente aprobado, sino las modificaciones y ejecuciones que surjan con ocasión del proceso liquidatorio. El cierre de estas cuentas debe efectuarse conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.

CAPITULO II OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 50°. ARCHIVOS. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación y en coordinación con el Archivo Central de la Administración Distrital.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la masa de la entidad en liquidación. **PARÁGRAFO.** Para la consolidación, organización y conservación del Archivo de la entidad se podrán celebrar convenios interadministrativos o contratar firmas especializadas, según las normas legales vigentes. En todo caso se preferirán las propuestas que llegaren a presentar el Servicio Nacional De Aprendizaje SENA o las Universidades Públicas de la región, en su orden, otorgándosele un puntaje adicional en su calificación.

Artículo 51o. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO DE RESPONSABILIDADES DE LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD. Los servidores públicos que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad, así como los demás servidores públicos, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Distrital de Barranquilla, Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 52o. EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN. Con todas las actuaciones que se produzcan en el curso de la liquidación se formará un expediente.

ARTÍCULO 53o. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

Diciembre 23 de 2008

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 864 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA SALARIAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL”

El Alcalde Distrital de Barranquilla, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 024 de 2008, y,

CONSIDERANDO

Que mediante acuerdo 024 del 10 de diciembre de 2008 se fijaron y determinaron las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos del nivel central y descentralizado de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, las cuales son de aplicación para la vigencia 2008.

Que la determinación de las escalas salariales viene fundamentada para esta vigencia en los decretos nacionales 785 de 2005, 666 de 2008 y el 667 de 2008.

Que se hace necesario adoptar el referido acuerdo para ser aplicado dentro del proceso de reestructuración

administrativa en la fijación de las escalas salariales aplicables a los diferentes cargos que se definan en de la planta de cargos de la Administración Central Distrital.

En merito de lo anterior.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 024 de 2008, establézcanse como escalas salariales para los servidores públicos de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, teniendo en cuenta sus niveles y grados, las siguientes

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	3.569.785	2.435.000	1.550.000	1.335.170	
02	4.620.236		1.614.655	1.408.606	972.652
03	5.522.303	2.900.000		1.441.921	
04	7.451.795	3.792.501	1.910.002	1.523.759	
05	7.900.000	4.566.074		1.682.998	1.173.571
06		5.522.303	2.143.854		1.290.438
07		6.300.000	2.360.915		1.453.984
08			2.800.000		
09					
10	8.200.067		3.572.783		
11					
12			4.581.747		

ARTICULO SEGUNDO: Las escalas salariales que se describen a continuación se mantendrán exclusivamente para los cargos de la planta transitoria.

GRADO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01				\$888.200
02	\$2.512.603			
03		\$1.757.015		\$979.157
04				\$1.056.616
05		\$1.987.121		
09		\$3.025.112		
11		\$3.749.273		

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla a los, 23 días del mes de diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB

Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla



DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No.867 DEL 23 DE DICIEMBRE
DE 2008

MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA CADENA DE VALOR DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
DE BARRANQUILLA

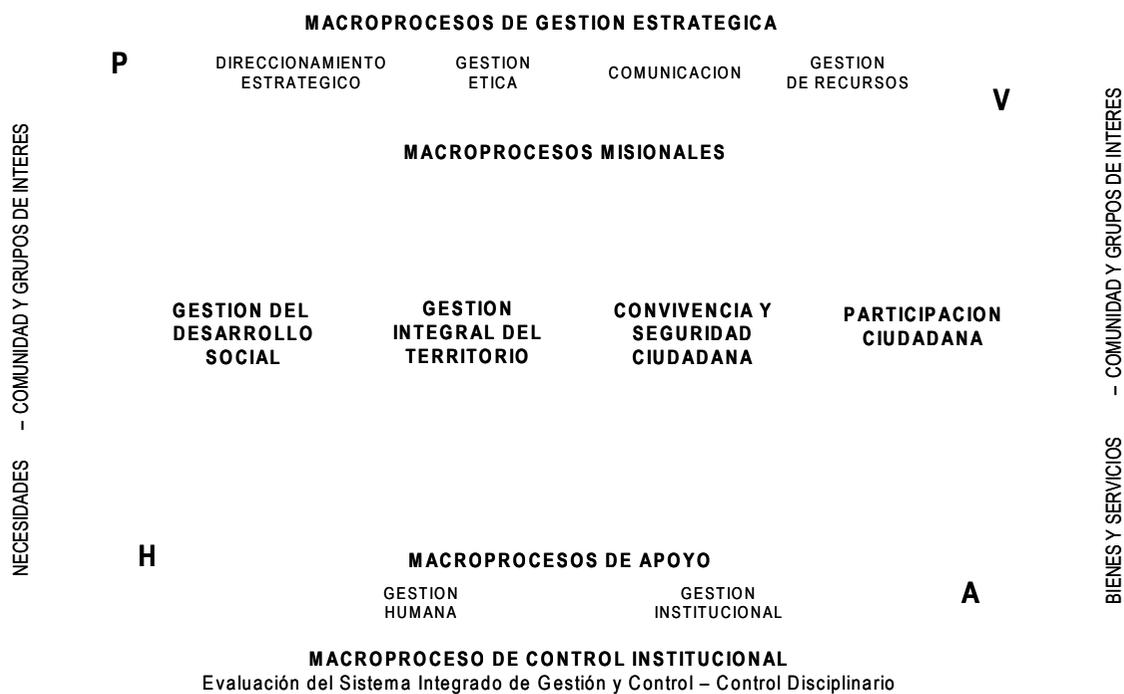
El Alcalde del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el Acuerdo 0008 de 2.008, acorde con las disposiciones establecidas en el Decreto ley 1599 de 2005, ley 872 del 2004, NTCGP-1000:2004 y

CONSIDERANDO

- 1 Que por mandato Constitucional el ente Territorial Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito, y desarrolla su gestión con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales de la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.
 - 2 Que los literales a) y b) del inciso 4.1. del numeral 4 (Requisitos Generales) de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, establecen que las entidades estatales deben identificar los procesos que le permiten cumplir la misión que se ha asignado y determinar la secuencia de interacción de dichos procesos.
 - 3 Que mediante el Acuerdo No. 019 del 7 de diciembre de 2005, se estableció el Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Central Distrital de Barranquilla.
 - 4 Que el Decreto Ley 1599-05, estableció el Sistema de Control interno para las entidades del Estado, en el subsistema de control estratégico el componente de direccionamiento estratégico obliga a las entidades a establecer su modelo de operación por procesos al cual se debe adecuar su estructura organizacional.
 - 5 Que de conformidad con el artículo primero del Acuerdo 0008 del 6 de junio de 2008 mediante el cual se facultó al señor Alcalde Distrital de Barranquilla, de precisas facultades extraordinarias para expedir normas con fuerza de acuerdo dentro de los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de publicación del Acuerdo mencionado, para modificar la estructura de la Administración Central y Descentralizada del Distrito.
 - 6 Que de acuerdo con los estudios técnicos realizados se determinó la necesidad de suprimir algunas entidades descentralizadas que venían desempeñando funciones propias del ente territorial, para que fueran reasumidas por éste bajo principios de unidad y eficiencia administrativa, de igual manera, de igual manera se recomendó incorporarlos a la cadena de valor o mapa de procesos de la Administración Central Distrital acompañada y complementada con la ética, con la disposición interna de los servidores públicos para el efectivo ejercicio de la función pública en términos de transparencia, integridad y eficiencia
 - 7 Que se requiere adoptar la Cadena de Valor de conformidad con Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.
- En mérito de lo anterior este despacho,

DECRETA

Artículo 1º.- Adóptese para la Administración Central Distrital la Cadena de Valor que se describe a continuación:



Artículo 2º.- La Cadena de Valor de la Administración Central Distrital está soportada en los Macroprocesos y Procesos que se describen a continuación:

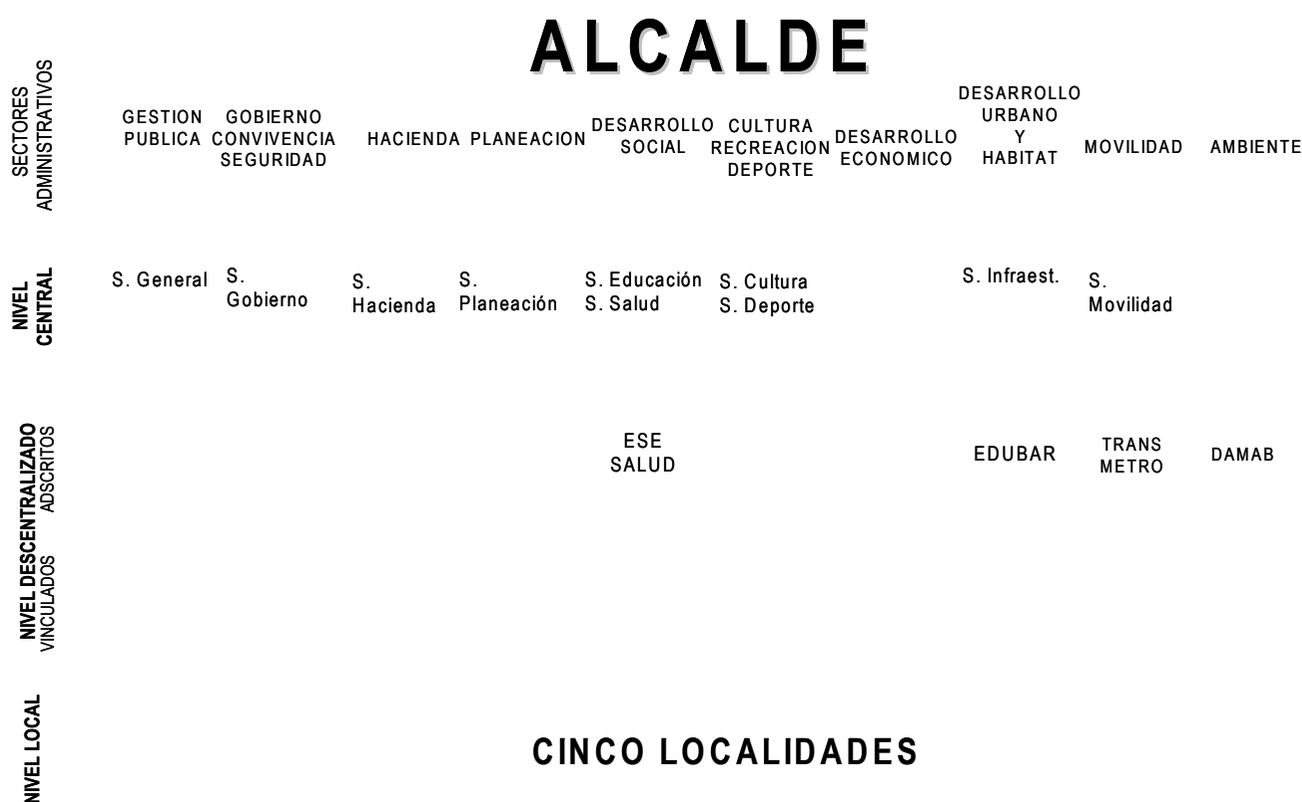
Macroprocesos	Procesos
Direccionamiento Estratégico	Análisis Estratégico de la Información
	Planeación del Territorio
	Planeación Económica y Social
	Planeación Operativa
	Planeación Institucional
	Planeación Financiera
	Administración de Riesgos
Gestión Ética	Formulación Ética
	Administración Ética
	Evaluación y Seguimiento
Comunicación Pública	Información Pública
	Comunicación Organizacional
	Rendición de Cuentas
Gestión del Desarrollo Social	Servicio Público de Salud
	Servicio Público Educativo
	Hábitat
	Servicios Públicos Domiciliarios
Desarrollo Integral del Territorio	Ordenamiento y Desarrollo Físico
	Competitividad y Fomento Económico
	Sostenibilidad Ambiental
Convivencia y Seguridad Ciudadana	Fortalecimiento de la Convivencia
	Control y Mantenimiento de la Convivencia y la Seguridad Ciudadana
	Gestión de la Movilidad y el Transporte
	Prevención y Atención de Riesgos y Calamidades
Participación Ciudadana	Aseguramiento de la Participación Ciudadana
	Control Social de la Gestión
Gestión Institucional	Gestión Humana
	Desarrollo Institucional
Control	Control a la Gestión Estratégica
	Evaluación al Sistema de Control Interno
	Evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad
	Control Disciplinario



Artículo 3°.- Para el cumplimiento de misión institucional la Administración Distrital asume la atención de los procesos por niveles de Gestión de la siguiente manera:

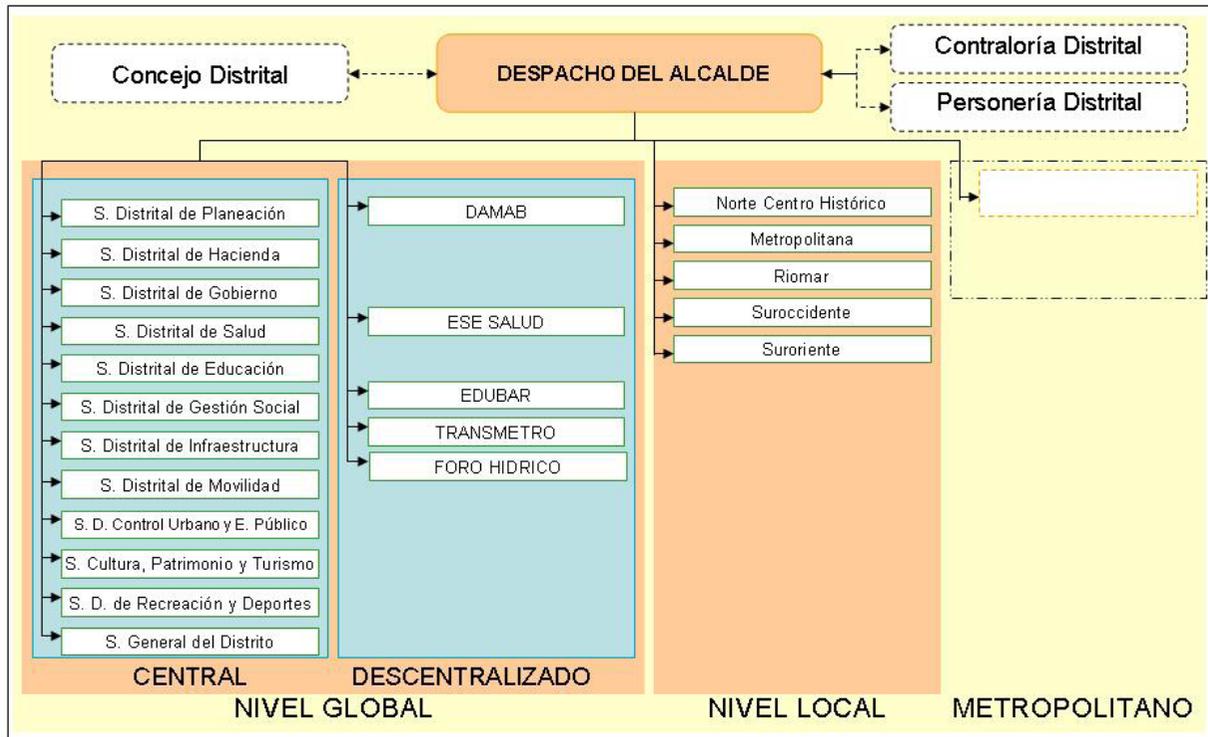
1. Nivel Global. Tiene la visión de conjunto de la Administración Distrital.
2. Nivel Sectorial. Desarrolla la función administrativa en las áreas de responsabilidad central y descentralizada, a través de las secretarías, entidades y establecimientos que integren determinado sector.
3. Nivel Local. Coincide con las Localidades y Corregimientos a través de las Alcaldías Locales y las Corregidurías quienes ejercen actividades operacionales y administrativas, de modo inmediato en relación con los ciudadanos y sus organizaciones.

Parágrafo 1°.- El Desarrollo de los Procesos se reflejará en los siguientes Niveles de Gestión en el Territorio Distrital.

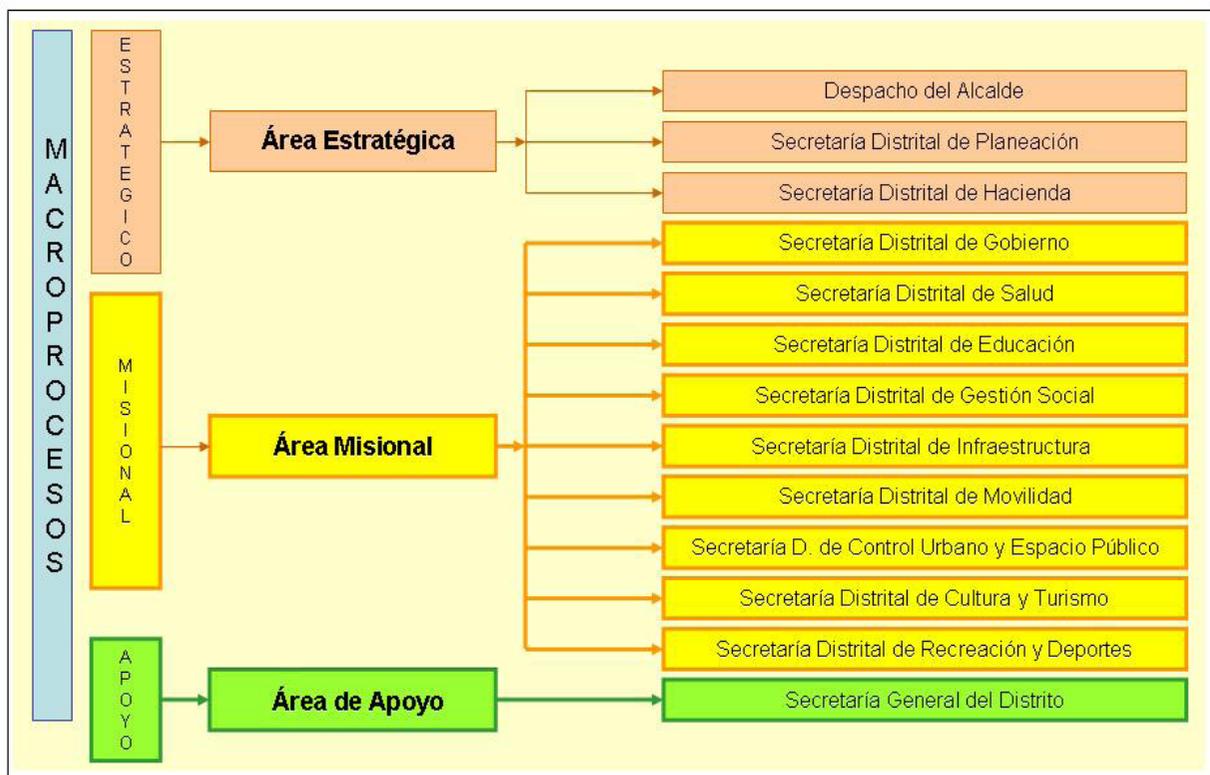


Artículo 4°.- Se reconoce como centro de atención de la gestión Distrital a la comunidad y la ciudadanía, teniendo el nivel local como referente más cercano para la prestación de los servicios, donde la Administración Distrital es representada por las Alcaldías Locales en cabeza de los Alcaldes Locales.

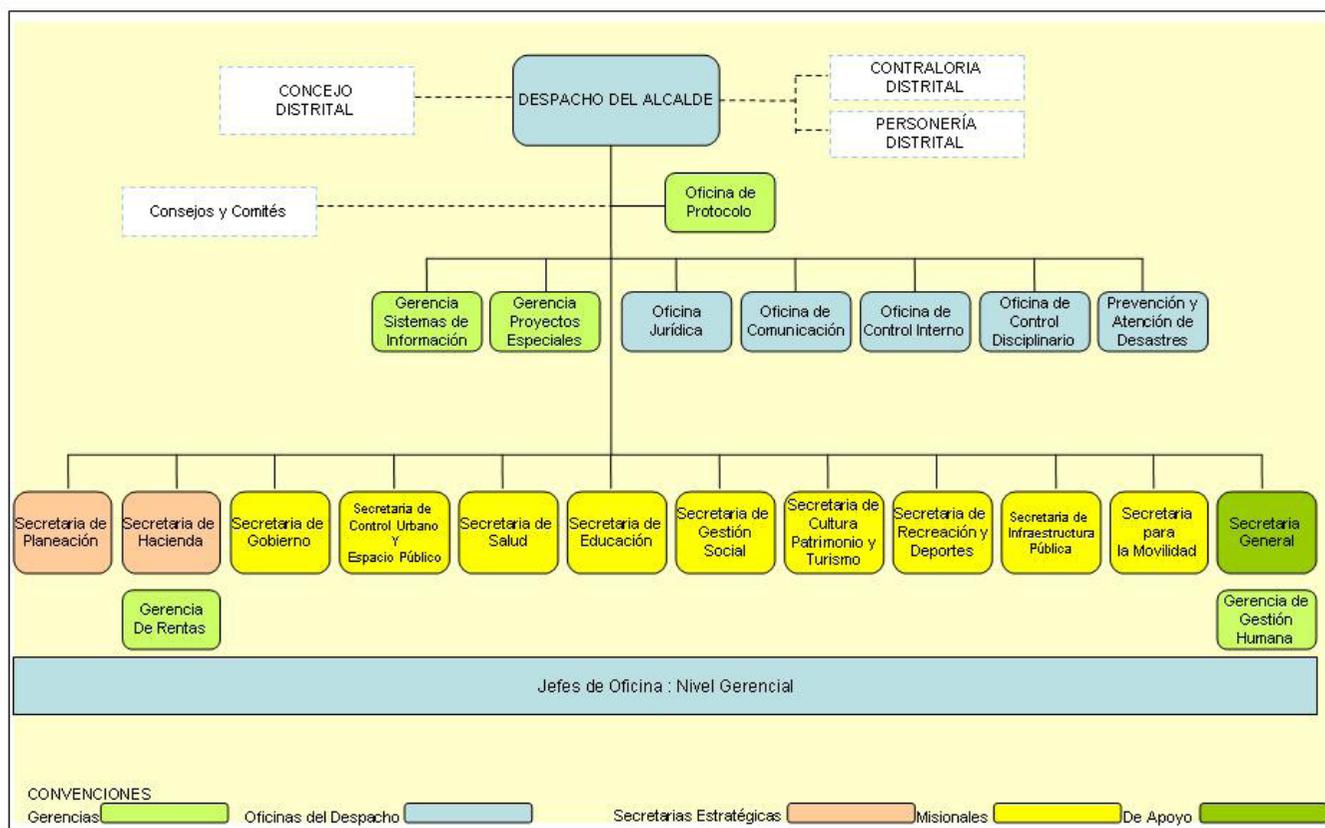




Artículo 5º.- Adáptese la Estructura Orgánica de la Administración Central Distrital frente a la nueva Cadena de Valor como se describe a continuación:



Artículo 6°.- Adóptese la Estructura Jerárquica según el Organigrama General de la Administración Central Distrital como se describe a continuación:



Artículo 7o. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P. a los 23 días del mes de diciembre de 2008

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 868 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ACUERDO 0008 DE 2.008 Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo primero del Acuerdo 0008 del 6 de junio de 2008 se faculta al señor Alcalde Distrital de Barranquilla, de precisas facultades extraordinarias para expedir normas con fuerza de acuerdo dentro de los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo, y modificar la estructura de la Administración Central y Descentralizada del Distrito.

Que en el estudio previo se definieron los parámetros sobre los cuales se adoptaría para la Administración Central Distrital una nueva estructura organizacional, acorde con los principios de modernidad articulada con un conjunto de valores que permitan sostenibilidad en las competencias territoriales con el propósito de generar una cultura organizacional fundamentada en estándares de Calidad.

Que de acuerdo con estudios técnicos realizados se determinó la necesidad de suprimir algunas entidades descentralizadas que venían desempeñando funciones propias de la Administración Central Distrital, para que fueran reasumidas por ésta bajo principios de unidad y eficiencia administrativa.

Que la nueva Estructura que se adopte, debe incorporar las políticas sociales previstas en el Plan de Desarrollo y que corresponda a una visión institucional con justicia, equidad, respeto hacia los ciudadanos, una línea de autoridad responsable, honesta, flexible, y proactiva.

En mérito de lo anterior este despacho,

DECRETA

ARTÍCULO 1.- Adóptese para la Administración Central Distrital la Estructura Organizacional que se describe a continuación:

El Despacho del Alcalde Distrital.

- El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Distrital.
- Las Secretarías de Despacho.
- Las Oficinas.
- Las Gerencias.

TITULO I

CAPITULO 1

SISTEMA DE COORDINACION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION DISTRI TAL

ARTÍCULO 2.- SISTEMA DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRI TAL.- El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Central Distrital es el conjunto de políticas, estrategias, sectores administrativos, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes, así como la prestación de los servicios a sus habitantes.

El Sistema de Coordinación de la Administración Distrital integra, en forma dinámica y efectiva, las políticas distritales con el funcionamiento de los organismos y las entidades entre sí y establece mecanismos de interrelación entre éstos y las formas organizadas de la sociedad.

ARTÍCULO 3.- INSTANCIAS DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRI TAL.-

Las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito son las siguientes:

- El Consejo de Gobierno Distrital,
- El Consejo Distrital de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
- Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo,
- Las Comisiones Intersectoriales,
- Los Consejos Consultivos
- Los Consejos Locales de Gobierno.

Parágrafo 1.- Los Consejos o Comités que hubieren sido creados por el Concejo Distrital con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, mantendrán su vigencia.

ARTÍCULO 4.- CONSEJO DE GOBIERNO DISTRI TAL. El Consejo de Gobierno Distrital es la máxima instancia de formulación de políticas, y estará conformado por el Alcalde Distrital, quien lo preside, los Secretarios de despacho, Jefes de Oficina, Gerentes, y por las demás servidoras o servidores públicos que el Alcalde Distrital convoque.

Corresponde al Alcalde Distrital fijar las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que le otorguen la ley y los acuerdos. El Secretario General del Distrito ejercerá la secretaría técnica del Consejo de Gobierno Distrital.

Parágrafo 1.- El Alcalde podrá invitar a los asesores

del despacho, servidores públicos y particulares que a su juicio deban asistir para el estudio de temas específicos.

ARTÍCULO 5.- RESPONSABILIDADES GENERALES.-

El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes responsabilidades generales:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas públicas y planes de acción.
2. Velar por la adecuada ejecución del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, conforme a la ley.
3. Evaluar el desarrollo de los planes y programas del Distrito y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones de los mismos.
4. Resolver los posibles cambios o modificaciones cuando sea necesario introducirlos al Plan Operativo Anual de Inversiones durante el proceso de ejecución del mismo.
5. Analizar problemas de especial importancia para el Distrito y proponer correctivos.
6. Las demás que le asignen la Ley y el Alcalde.

ARTÍCULO 6.- COMITÉS SECTORIALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

En cada Sector Administrativo de Coordinación funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

Cada Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo estará integrado por el secretario, cabeza de sector, y los directores, gerentes o jefes de las dependencias que lo conforman.

Así mismo, cuando se considere pertinente, podrán asistir a estos comités los delegados de organismos o entidades distritales de otros Sectores Administrativos de Coordinación.

ARTÍCULO 7. - COMISIONES INTERSECTORIALES.

Las Comisiones Intersectoriales son instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde Mayor, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación. Estas Comisiones podrán tener carácter permanente o temporal.

ARTÍCULO 8. CONSEJOS CONSULTIVOS.

El Alcalde podrá crear mediante acto administrativo Consejos Consultivos, con representación de organismos o entidades estatales y la participación de representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan manifestado su aceptación, con el propósito de servir de instancia consultiva de una determinada política estatal de carácter estructural y estratégico y estarán coordinados por el secretario cabeza del respectivo Sector Administrativo de Coordinación.

ARTÍCULO 9.- CONSEJOS LOCALES DE GOBIERNO.

Los Consejos Locales de Gobierno son la principal instancia de coordinación y articulación de las estrategias, planes y programas que se desarrollen en la localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de los asuntos del territorio local.

ARTÍCULO 10.- SECRETARÍAS DE DESPACHO

DISTRITAL.- Las secretarías de despacho distrital son órganos adscritos al Despacho del Alcalde Distrital, las cuales bajo la dirección del respectivo Secretario, tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos distritales del Sector Administrativo al que pertenecen así como la coordinación y supervisión de su ejecución. Igualmente tienen las siguientes atribuciones:

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Distrital el Consejo Sectorial de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo al que pertenecen.
2. Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.
3. Llevar la representación de la Administración Central Distrital cuando el Alcalde mayor Distrital lo determine, en actos o asuntos de carácter legal.
4. Dirigir y coordinar la participación del respectivo Sector Administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Distrito.
5. Cumplir las funciones y atender los servicios que les están asignados por el Alcalde Distrital y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
6. Coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Administrativo al que pertenece.
7. Coordinar con los Alcaldes Locales, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Alcaldes Locales.
8. Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada en los respectivos acuerdos, estatutos y reglamentos, la gestión de las entidades, gerencias, oficinas o grupos de trabajo adscritos y/o vinculados como pertenecientes al respectivo sector.
9. Diseñar y organizar, en conjunto con las dependencias y entidades que integran el Sector Administrativo, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
10. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
11. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
12. Adoptar las medidas necesarias para el mejoramiento de la gestión de los asuntos asignados a la Secretaría.
13. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

Parágrafo 1°.- Son Secretarías del Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

1. Secretaria Distrital de Planeación.



2. Secretaria Distrital de Hacienda.
3. Secretaria Distrital de Gobierno.
4. Secretaria Distrital de Salud.
5. Secretaria Distrital de Educación.
6. Secretaria Distrital de Gestión Social.
7. Secretaria Distrital de Infraestructura Pública.
8. Secretaria Distrital de Movilidad.
9. Secretaria Distrital de Control Urbano y Espacio Público.
10. Secretaria Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo.
11. Secretaria Distrital de Recreación y Deportes.
12. Secretaria General del Distrito.

ARTÍCULO 11.- OFICINAS Y GERENCIAS.- Las oficinas y gerencias distritales son dependencias adscritas al Despacho del Alcalde Distrital, y tienen como objetivo primordial formular las políticas públicas o acciones estratégicas a cargo de la dependencia y son responsables de su ejecución. Cumplirán además las siguientes funciones:

Ejercer las funciones que les haya conferido el presente Decreto o que les hayan sido delegadas.

1. Asistir a sus superiores en los asuntos correspondientes a la Secretaría de la que hace parte la dependencia.
2. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus dependencias, en la ejecución de los programas asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.
3. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Garantizar la debida y oportuna evaluación del desempeño del personal asignado y de los resultados correspondientes a los procesos, programas, proyectos y actividades de la dependencia.
5. Rendir informe de las labores de sus dependencias y suministrar a los servidores públicos competentes apreciaciones sobre el personal bajo sus órdenes.
6. Someterse al proceso de valoración de su gestión de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.
7. Proponer las medidas que estime procedentes para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

Parágrafo 1º.- Son gerencias del despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

- Gerencia del Sistema de Información Distrital
- Gerencia de Proyectos Especiales.

Parágrafo 2º.- Son Oficinas del Despacho del Alcalde Distrital de Barranquilla:

- Oficina Jurídica.
- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Protocolo.
- Oficina de Control Interno de Gestión.
- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Prevención y Atención de Desastres.

Parágrafo 3º.- Son Gerencias adscritas a algunas Secretarías del Despacho del Alcalde Distrital:

- Gerencia de Ingresos Distritales, adscrita a la Secretaria

Distrital de Hacienda.

- Gerencia de Gestión del Talento Humano, adscrita a la Secretaria General del Distrito.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES GENERALES DE LOS JEFES DE OFICINA Y GERENTES. En la Administración Central los Jefes de Oficina y Gerentes cumplirán las siguientes funciones:

1. Dirigir y ejecutar el trabajo asignado por sus superiores en el área encomendada.
2. Coordinar la formulación y ejecución de planes estratégicos y planes de acción de área a su cargo.
3. Conocer y aplicar el saber sobre las diversas circunstancias y factores que influyen en el entorno organizacional.
4. Impulsar y coordinar proyectos y actividades tendientes a mejorar el rendimiento del personal a su cargo en el servicio público fijando metas concretas y medibles en términos de indicadores.
5. Tomar las decisiones correspondientes para el logro de los resultados esperados en la gestión de los procesos, programas y proyectos asignados al área.
6. Mantener y promover la cohesión de los grupos de trabajo necesarios para alcanzar las metas y propósitos organizacionales.
7. Responder por la oportuna y debida ejecución de las labores asignadas y la presentación de los informes y evaluaciones requeridas.
8. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 13.-GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.-

Los Grupos Internos de Trabajo del Distrito desarrollarán de manera permanente o transitoria la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos, planes, programas, proyectos, de manera que les permita dirigir y evaluar con transparencia el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las dependencias que hacen parte.

El Alcalde Distrital de Barranquilla mediante resolución motivada podrá crear en cualquier momento los Grupos Internos de Trabajo que se requieran, adscritos a las diferentes dependencias, para el cumplimiento de las funciones, competencias y actividades, designándolos en los niveles directivo, asesor y profesional.

Los Grupos Internos de Trabajo cumplen las siguientes funciones:

1. Adquirir y desarrollar de manera permanente o temporal los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desarrollo de las políticas, procesos, programas, proyectos, actividades o servicios asignados con el fin de garantizar los estándares de calidad y eficacia.
2. Aplicar los conocimientos en el desarrollo y ejecución de las labores asignadas relacionados con las temáticas correspondientes al área de desempeño.
3. Gestionar de manera conjunta y participativa la consecución de metas institucionales.
4. Optimizar las herramientas y procedimientos tendientes a generar valor agregado a las diferentes actividades.
5. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

TITULO II

CAPITULO 1

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL

ARTÍCULO 14. - ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL NIVEL GLOBAL CENTRAL.-

La Estructura General de la Administración Distrital está conformada por los siguientes organismos y dependencias:

Nivel Global Central

- El Despacho del Alcalde Distrital
- El Consejo Distrital de Gobierno
- El Sistema de Dirección y Coordinación de la Administración
 - Distrital
 - Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde
 - Las Secretarías de Despacho
 - Las Gerencias
 - Las Oficinas adscritas a las Secretarías.
 - Los Grupos de Trabajo.

CAPITULO 2

DESPACHO DEL ALCALDE

ARTUCULO 15.-DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL.-

El Despacho del Alcalde Distrital es el organismo principal de dirección y coordinación de la Administración Distrital, del cual hacen parte los Gerentes, Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina.

ARTÍCULO 16. -ESTRUCTURA.- El Despacho del Alcalde tendrá la siguiente organización:

Despacho del Alcalde.

- Gerencia del Sistema de Información Distrital.
- Gerencia de Proyectos Especiales.
- Oficina Jurídica.
- Oficina de Control Interno de Gestión.
- Oficina de Control Interno Disciplinario.
- Oficina de Comunicaciones.
- Oficina de Protocolo.
- Oficina de Prevención y Atención de Desastres.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES.- Corresponde al Despacho del Alcalde el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con las competencias constitucionales y legales para la eficiente y oportuna prestación de los servicios a la comunidad.
2. Orientar y definir los lineamientos, políticas, planes, estrategias y competencias de las áreas, sectores y niveles de la Administración Distrital para garantizar la seguridad humana, la prestación de los servicios públicos, la construcción sostenible del hábitat, la movilidad, el acceso en condiciones de equidad al deporte la recreación y la cultura, la promoción del ejercicio de los derechos humanos y la atención a grupos y poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
3. Construir las obras que demande el progreso de la ciudad; el ordenamiento y desarrollo del territorio.
4. Promover la participación ciudadana, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que

le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

5. Coordinar y direccionar las dependencias y entidades que hacen parte de la estructura de la Administración Distrital del nivel central, descentralizado y local.

6. Representar legalmente al Distrito para adelantar y tramitar los actos, contratos y convenios con otras autoridades y personas naturales o jurídicas que tengan como objeto facilitar la consecución de los objetivos propuestos.

7. Las delegadas por las leyes, acuerdos y decretos para el cumplimiento eficaz y eficiente de su misión.

CAPITULO 3

GERENCIA DE SISTEMA DE INFORMACION DISTRITAL

ARTÍCULO 18. - FUNCIONES.- Le corresponde a la Gerencia del Sistema Distrital de Información, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Orientar al Despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Distrito así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información sobre aspectos de carácter social, económico, demográfico, físico espacial, ambiental y legal, relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Distrito de Barranquilla.
2. Liderar el desarrollo tecnológico de la Alcaldía Distrital de acuerdo con los requerimientos del Plan de Desarrollo en coordinación con la Secretaría de Planeación y el apoyo de la Secretaría de Hacienda Pública.
3. Administrar las Bases de Datos que permitan hacer seguimiento y evaluación del desarrollo urbano y las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
4. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.
5. Establecer y operar el Sistema de Identificación de Beneficiarios SISBEN como mecanismo técnico de identificación de posibles beneficiarios del gasto social para ser usado por las diferentes dependencias y entidades del Distrito y los ejecutores de políticas sociales del nivel nacional.
6. Administrar la seguridad de la base de datos de sistema de estratificación distrital.
7. Coordinar con entidades públicas y privadas del Área Metropolitana tareas inherentes a la información.
8. Construir mantener y actualizar la información sobre los índices más relevantes de la ciudad.
9. Liderar el proceso de orientación y coordinación de la gestión distrital con las Alcaldías Locales.
10. Apoyar a las Secretarías, Localidades y entidades descentralizadas del Distrito sobre los requerimientos de administración de base de datos e información consolidada por sectores.

CAPITULO 4

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES.- Corresponde a la Gerencia de Proyectos Especiales las siguientes funciones:

1. Direccionar y supervisar la ejecución de políticas públicas Distritales en cultura ciudadana, competitividad, innovación y tecnología, seguridad alimentaria, desarrollo

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

portuario, a partir de procesos de interacción institucional, organización comunitaria y participación social.

2. Diseño, formulación y seguimiento de los programas y proyectos asignados a la Gerencia.
3. Dirigir y coordinar la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios que se hayan entregado en concesión.
4. Promover conjuntamente con los municipios del Área Metropolitana la implementación de estrategias en cultura ciudadana, competitividad, innovación y tecnología, con el objeto que sus habitantes logren una interacción positiva en el cumplimiento de normas dentro de la ciudad.
5. Incentivar la articulación institucional y empresarial de productores de bienes y servicios para el desarrollo de estrategias de competitividad y racionamiento con las fuentes de cooperación y mercados a nivel regional e internacional.
6. Dirigir la ejecución de proyectos que desarrollen el componente de cultura ciudadana organizacional.
7. Producir y circular la información requerida para la gestión de los programas y proyectos asignados a la Gerencia.

CAPITULO 5 OFICINA JURIDICA

ARTÍCULO 20.-ESTRUCTURA.- La Oficina Jurídica de la Alcaldía es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 21.-FUNCIONES.- Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho, Gerentes, Alcaldes Locales, o servidores públicos del nivel equivalente a los anteriores, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Distrito, que estas entidades o personas sometan a su estudio y consideración.
2. Elaborar o revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
3. Llevar de manera adecuada e idónea, la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Distrito sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes entregados por el Alcalde.
4. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Distrito y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de Acuerdo, Ordenanzas, Leyes o Actos Legislativos, que puedan atentar contra los intereses del Distrito.
5. Difundir y explicar a las Dependencias de la Administración Central Distrital, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión del Distrito.
6. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que se requieran por las dependencias de la Administración Central Distrital, para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Distrito.
8. Coordinar las actividades inherentes al archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca en la Dirección Jurídica de la Alcaldía.

CAPITULO 6 OFICINA DE COMUNICACIONES

ARTÍCULO 22.ESTRUCTURA.- La Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Distrital es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 23.-FUNCIONES.- Corresponde a la Oficina de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la Política de Comunicaciones del Distrito
2. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas
3. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
4. Realizar investigaciones de mercado.
5. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones
6. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Organizacional.
7. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.
8. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
9. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
10. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la comunidad.
11. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación del Distrito
12. Preparar y orientar las Sesiones de Rendición de cuentas Externa e Interna
13. Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.

CAPITULO 7 OFICINA DE PROTOCOLO

ARTÍCULO 24- ESTRUCTURA.- La Oficina de Protocolo es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 25.-FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROTOCOLO. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar al Despacho del Alcalde Distrital en la formulación y ejecución de procedimientos de interacción propios de los actos de precedencia y representación institucional.
2. Responder por la programación y diligenciamiento de la Agenda del Alcalde Distrital, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
3. Llevar la relación de los compromisos y demás actividades en las que deba participar el Alcalde Distrital.
4. Crear, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y la Oficina de Apoyo Logístico las condiciones necesarias para la ejecución efectiva de las actividades de presentación pública y exposición de contenidos por parte del Alcalde Distrital.
5. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de las misiones extranjeras, representantes y

- servidores de organismos internacionales con el Alcalde Distrital.
6. Levantar, conservar y actualizar la base de datos de los reeditores sociales ordenada sectorial, geográfica y campos de interés.
 7. Levantar, conservar y actualizar los directorios institucionales con los datos básicos necesarios para la comunicación con entidades externas.
 8. Recibir, presentar al Alcalde Distrital y distribuir para su diligenciamiento a la dependencia que le concierne, la correspondencia dirigida al Despacho del Alcalde.
 9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a las distinciones que el Gobierno Distrital confiera a personas y entidades destacadas.
 10. Asesorar a las dependencias Distritales en la organización ceremonial y protocolaria de los actos y ceremonias a los que asista el Alcalde Distrital.

CAPITULO 8

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

ARTÍCULO 26.- ESTRUCTURA.- La Oficina Asesora de Control Interno es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 27.-FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes:

- 1 Asesorar al Alcalde Distrital, en el diseño y mantenimiento de un Modelo Estándar de Control Interno flexible y dinámico, mediante instrumentos idóneos de gerencia, acorde con las políticas institucionales, asociado a la política pública de Gestión de calidad.
- 2 Formular las Políticas de Control Interno.
- 3 . Preservar la operación de la entidad al facilitar la continuidad en sus operaciones y evitar o mitigar la pérdida ocasionada por la materialización de un riesgo.
- 4 . Habilitar a la entidad para emprender las acciones necesarias que permitan prevenir o eliminar los riesgos y para protegerla de los efectos ocasionados por su ocurrencia.
- 5 .Apoyar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión, bajo los principios de eficiencia y eficacia, en coordinación con la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Gestión del Talento Humano.
- 6 .Verificar que los planes, métodos, principios, procedimientos, actividades, operaciones, así como la administración de los recursos se ejecuten de acuerdo a las normas constitucionales legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y objetivos previstos
- 7 .Verificar y evaluar permanentemente el Modelo Estándar de Control Interno de la Administración Distrital,
- 8 .Fomentar en toda la Organización la formación de una cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
- 9 .Disponer de herramientas que faciliten el desarrollo de la gestión de la Administración Central Distrital, a partir del análisis de los procesos en cuanto al control operacional, la medición y el seguimiento y evidenciar la mejora continua de los Sistemas de manera correlacionada entre el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

- 10 Establecer la metodología a seguir para determinar, implementar y evidenciar la mejora continua de los sistemas de gestión de calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

CAPITULO 9

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

ARTÍCULO 28.-ESTRUCTURA.- La Oficina de Control Disciplinario Interno es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde.

ARTÍCULO 29.- FUNCIONES.- Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario las siguientes:

- 1 Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Distrito.
- 2 Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones
- 3 Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
- 4 Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
- 5 Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central Distrital.
- 6 Expedir las certificaciones de antecedentes disciplinarios al personal docente para ascenso al escalafón.

CAPITULO 10

OFICINA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES

ARTÍCULO 30.- FUNCIONES.- Le corresponde a la Oficina de Prevención y Atención de Desastres el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Asesorar al Alcalde en la formulación y adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión del riesgo por causas naturales o antrópicas, la prevención de desastres así como con los potenciales riesgos de amenaza y desastres de conformidad con los lineamientos generales nacionales, el Plan de Ordenamiento Territorial Distrital y el Plan de Desarrollo Distrital.
- 2 Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y operativas indispensables para atender las situaciones de desastre en el Distrito.
- 3 Realizar a nivel Distrital y Local la promoción del Plan de Protección de Vidas y Bienes frente a los potenciales riesgos de amenaza y desastres.
- 4 Adelantar el apoyo técnico, de formación, capacitación y entrenamiento que requieran los miembros del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Desastres.
- 5 Coordinar con las dependencias y entidades competentes de la Administración Distrital, las gestiones conjuntas para la atención oportuna de emergencias y desastres en el Distrito de Barranquilla.

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**



6 Interactuar con organismos de socorro local, nacional e internacional, con el fin de evaluar los factores de riesgo para la comunidad y en la elaboración, promoción y divulgación de planes de contingencia ante desastres.

7 Contribuir en la implementación y socialización de planes de contingencia a las entidades públicas o privadas que realicen obras en el Distrito de Barranquilla.

8 Garantizar el cumplimiento oportuno de las normas y directrices tendientes a conjurar situaciones de desastre y las que deban continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.

9 Dar cumplimiento a las normas especiales para facilitar las actividades de reparación y reconstrucción de las edificaciones afectadas por la situación de desastre declarada.

10 Coordinar con la Secretaría Distrital de Educación, las Alcaldías Locales y la Oficina de Participación Ciudadana, la organización y capacitación de la comunidad en prevención, atención y recuperación en situaciones de desastre.

11 Ordenar el gasto del Fondo Especial para Atención y Prevención de Desastres en el Distrito y recibir las ayudas proporcionadas por entidades públicas y privadas con destino a los afectados, conforme a la reglamentación establecida para tal fin.

12 Liderar el Comité Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.

13 Establecer los procedimientos para el Sistema Integrado de Información conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional relacionado con la prevención de desastres.

14 Ejercer vigilancia y monitoreo en las zonas críticas de alto riesgo, para evitar que se ubiquen en ella asentamientos humanos.

CAPITULO 11

SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION

ARTÍCULO 31.- ESTRUCTURA.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Distrital de Planeación Distrital tendrá la siguiente estructura orgánica:

Despacho del Secretario

- Oficina Desarrollo Económico y Social
- Oficina de Desarrollo Territorial
- Oficina de Hábitat

ARTÍCULO 32.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Planeación ejecutará las siguientes funciones:

1 Asesorar al Alcalde en la planificación, organización y desarrollo de los planes y políticas que deban adoptarse en el Distrito para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.

2 Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.

3 Diseñar e implementar métodos y procedimientos que permitan operar y controlar la información necesaria para la toma de decisiones internas de interés de la comunidad y de la comunidad en general.

4 Utilizar las bases de datos con información clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del

desarrollo económico, social y físico del territorio.

5 Planificar y gestionar el desarrollo integral de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales para facilitar el acceso de la población a una vivienda digna.

ARTÍCULO 33.- OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL.- La Oficina de Desarrollo Territorial tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho en la formulación de políticas urbanas y rurales ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos generados espontáneamente.

2. Coordinar la formulación y/o revisión del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito y de los Planes Parciales de ordenamiento que sean necesarios.

3. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., en materia de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas y actuaciones.

4. Estructurar y adelantar el proceso de evaluación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.

5. Acompañar a la Oficina de Desarrollo Social y Económico en la viabilidad técnica de los proyectos de inversión.

6. Adelantar los estudios, programas y proyectos tendientes a consolidar la estructura territorial distrital.

7. Coordinar con la Oficina de Desarrollo Social y Económico la implantación y manejo del mapa digital y los productos y servicios del Sistema de Información Geográfico Distrital.

8. Dirigir la elaboración de las propuestas de normatividad urbana, generales y complementarias, que regulan el uso y la ocupación del suelo.

9. Coordinar y administrar los procesos de estratificación, nomenclatura, alineamientos, usos de suelo, distancias de droguerías, saturación comercial, patrimonio histórico y monitoreo de zonas de alto riesgo.

10. Preparar para su expedición las licencias de intervención y ocupación del espacio público.

11. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.

12. Coordinar con la Oficina de Hábitat el diseño e implementación del programa de Mejoramiento Integral de Barrios y los procedimientos de legalización urbanística y regularización de desarrollos de origen informal.

13. Elaborar la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente.

14. Adelantar las acciones necesarias para la delimitación de los planes parciales de renovación urbana.

15. Direccionar, administrar y evaluar el plan maestro vial de la ciudad.

16. Guiar y coordinar el sistema integrado de transporte.

17. Direccionar conjuntamente con la Secretaría de Movilidad los diferentes modos de transporte y movilidad.

18. Diseñar proyectos estratégicos de espacio público referentes al Plan de Ordenamiento Territorial.

19. Formular e implementar, bajo la orientación de la Secretaría de Gestión de Talento Humano, los programas de formación, capacitación y bienestar del personal a cargo.

ARTÍCULO 34. OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO Y

SOCIAL.- La Oficina Desarrollo Económico y Social tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
2. Orientar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital y coordinar con las entidades distritales el proceso de armonización presupuestal.
3. Apoyar a la Oficina de Desarrollo Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución.
4. Coordinar la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional con base al resultado de la evaluación de la gestión distrital.
5. Coordinar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Distrital, de los planes de acción y de los proyectos de inversión, en sus dimensiones físicas y presupuestales.
6. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana.
7. Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento y modificación del presupuesto de inversión del Distrito.
8. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital.
9. Definir y coordinar con las entidades distritales la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión.
10. Apoyar el desarrollo de esquemas de cofinanciación para la gestión de proyectos de las dependencias distritales.
11. Generar, recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información y estadísticas necesarias para la toma de decisiones en coordinación con las demás dependencias de la administración, las entidades públicas y privadas.

ARTÍCULO 35.-OFICINA DE HÁBITAT.- La Oficina de Hábitat tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho en el proceso de formulación de la Política de Hábitat para el Distrito de Barranquilla de manera tal que la misma guarde armonía con los objetivos fijados en las normas de ordenamiento territorial, en los planes de desarrollo y en los demás instrumentos que orientan la gestión de este sector de la Administración Distrital
2. Diseñar e implementar con el apoyo del gobierno nacional, el Sistema de Información Habitacional y facilitar el mejoramiento integral de la vivienda y su entorno a partir de la legalización y titulación de predios.
3. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar la ejecución de la política fijada en materia de provisión de soluciones habitacionales en el Distrito de Barranquilla y, en particular, las relativas a la provisión de suelo urbanizado, los mecanismos de financiación para garantizar el
4. acceso a tales soluciones, la participación de la ciudadanía organizada en la provisión de este tipo de bienes y servicios y la adecuada articulación entre oferentes y demandantes de vivienda en sus distintas modalidades.

5. Promover la adquisición de suelos urbanos, aptos para el desarrollo de Vivienda de Interés Social, y la dotación de infraestructura y equipamiento comunitario, directamente por el Distrito o a través de particulares.
6. Presentar para la aprobación de la respectiva autoridad, los proyectos de reajustes de tierra, o coordinar la cooperación entre participantes cuando el reajuste de tierra no sea necesario, dentro de la unidad de actuación urbanística, respecto de predios que, conforme a las normas, sean aptos para el cumplimiento de su objetivo.
7. Promover y facilitar la localización, formalización y titulación de predios Distritales ocupados por terceros, en los términos de la ley 9a de 1989, ley 3a de 1991; Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes
8. Gestionar ante la entidad correspondiente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio de acuerdo con el artículo 12 de la ley 793 de Diciembre 27 de 2002-
9. Recibir, habilitar y administrar los inmuebles de entidades del estado, cedidos por mandato de ley con el objeto de ser destinados a vivienda de interés social.
10. Coordinar la gestión del Sector Hábitat con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Política de Hábitat en materia de mejoramiento integral de los asentamientos de desarrollo incompleto o inadecuado y, en particular, las relativas a la legalización y regularización de barrios, reasentamiento de poblaciones en situación de riesgo no mitigable, mejoramiento de vivienda y titulación de predios-
11. Apoyar e impulsar los planes y programas que sobre agua potable y saneamiento básico, electrificación, telecomunicaciones y gas natural conjuntamente con las entidades encargadas de su prestación.

CAPITULO 12 SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

ARTÍCULO 36.-ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Hacienda, tendrá la estructura siguiente:

Despacho del Secretario

- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contaduría
- Gerencia de Ingresos

ARTÍCULO 37.-FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Hacienda, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla.
2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros.
3. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
4. Formular e implementar políticas de administración financiera.
5. Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central
6. Formular e implementar políticas que garanticen los recursos financieros.

ARTÍCULO 38. OFICINA DE PRESUPUESTO, La Oficina de Presupuesto tendrá las funciones siguientes:

- 1 Adelantar conjuntamente con la Gerencia de Ingresos y la Oficina de Planeación Distrital, la proyección de ingresos según fuente, necesaria para la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones.
- 2 Adelantar con las dependencias distritales el proceso de programación presupuestal atendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y demás normas correspondientes.
- 3 Preparar el proyecto de presupuesto distrital para su presentación al Concejo Distrital y acompañar la sustentación y la defensa para su aprobación.
- 4 Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto distrital respetando la clasificación establecida en el Formato Único Territorial – FUT realizando las acciones administrativas necesarias para la reducción y/o adición del presupuesto.
- 5 Definir las proyecciones financieras de acuerdo a los escenarios macroeconómicos
- 6 Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades distritales.
- 7 Dirigir y suministrar la rendición de cuentas de la ejecución presupuestal al DNP y Gobernación del Departamento en los términos que corresponda.

ARTÍCULO 39.- OFICINA DE TESORERÍA, La Oficina de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar los ingresos corrientes, transferencias, recursos de capital del presupuesto anual, no tributario y tributario a través de las entidades financieras.
2. Coordinar el cumplimiento de proceso de pago de gastos y servicios y los giros de la entidad.
3. Coordinar las actividades de la institución fiduciaria en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del Distrito.
4. Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración.
5. Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Distrito.
6. Conseguir los recursos de crédito necesarios para la financiación del Distrito.
7. Velar por la sostenibilidad de la deuda y capacidad de pago del Distrito.
8. Coordinar y Gestionar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito.

ARTÍCULO 40. OFICINA DE CONTADURÍA, La Oficina de Contaduría tendrá las funciones siguientes:

1. Registrar todas las operaciones contables del Distrito conforme a las disposiciones legales vigentes y con la oportunidad requerida para la toma de decisiones.
2. Consolidar la Contabilidad General de la Administración Central, Organismos de Control Distrital, Fondos de Desarrollo Local y Entidades Descentralizadas
3. Coordinar y atender la elaboración, suscripción y publicación de los Estados Financieros del Distrito.
4. Coordinar y atender la rendición de cuentas sobre información contable a los organismos del orden distrital, departamental y nacional que lo requieran.
5. Generar información financiera y contable de la entidad

GERENCIA DE GESTION DE INGRESOS

ARTÍCULO 41. FUNCIONES.- Le corresponde a la Gerencia de Gestión de Ingresos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer, formular, dirigir y cumplir la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos de la Alcaldía y la Secretaria de Hacienda y lo establecido en las disposiciones legales vigentes para optimizar resultados y disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Orientar las investigaciones y estudios tributarios, económicos y fiscales relacionados con la incidencia, capacidad, cumplimiento y tendencia de las finanzas distritales en los diversos sectores económicos, para proponer políticas y estrategias de gestión tributaria y la actualización de las disposiciones que regulan esta materia.
3. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos distritales con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.
4. Planear, coordinar y dirigir con las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir y coordinar campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
6. Proferir los actos oficiales propios de los procesos y subprocesos a cargo de la dependencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dirigir y controlar los planes de determinación, fiscalización, liquidación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Dirigir, controlar, administrar, depurar y mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes y las entidades recaudadoras, de acuerdo a los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
9. Mantener actualizadas las bases de datos de impuestos varios y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la información recibida por otras entidades de conformidad con los términos legales y/o requeridos.
10. Administrar en conjunto con el área de informática las bases de registros por tipo de impuesto y de control a los bancos desarrollando acciones para mantenerlas actualizadas y organizadas, de acuerdo con los parámetros de calidad, oportunidad, confidencialidad e integridad requeridos.
11. Evaluar la forma de liquidación de otros impuestos, tasas, contribuciones, participaciones e ingresos que se le asignen a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO 13

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 42.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital

de Gobierno, tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario.

- Oficina de Inspección y Comisarías.
- Oficina de Participación Ciudadana.
- Oficina Centro de Rehabilitación Femenino.
- Oficina Centro de Rehabilitación Masculino.

ARTÍCULO 43.-FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Gobierno, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular en coordinación con las autoridades competentes las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la protección contra riesgos de origen natural o antrópico, la aplicación de justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad distrital y local y la atención, protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
2. Coordinar con las Secretarías y las Alcaldías Locales la creación y fortalecimiento del Sistema Distrital de Participación, generando las condiciones para la consolidación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y el control social a la gestión pública.
3. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
4. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
5. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación.
6. Dirigir la custodia y resocialización de la población contraventora y penalizada, interna en los Centros de Reclusión del Distrito.
7. Atender a las comunidades y organizaciones étnicas con presencia y asentamiento en el Distrito.
8. Orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.

ARTÍCULO 44.- OFICINA DE INSPECCIÓN Y COMISARIAS. La Oficina de Inspección y Comisarías cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir los operativos para garantizar el control del orden público, la protección de la vida y bienes, la convivencia y la seguridad ciudadana ordenados por el Secretario de Gobierno.
2. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento, operación y supervisión de las inspecciones de policía urbana, comisarías de familia y corregidores, en la atención de los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural, de conformidad con las normas legales que le competen.
3. Conocer y cumplir las diligencias y comisiones del Despacho del Secretario de Gobierno, de los Alcaldes Locales, del Departamento Administrativo del Medio Ambiente DAMAB y de la Secretaría de Control Urbano

y Espacio Público, para efectuar las diligencias de desocupación y lanzamiento y demolición de los bienes que se hayan ocupado o construido sin permiso de autoridad competente.

4. Coordinar con los Alcaldes Locales la aplicación de las medidas a tomar a nivel local sobre la preservación del orden público, la convivencia y la seguridad ciudadana, la protección y defensa de los derechos de los usuarios y consumidores de bienes y servicios, el respeto de los derechos humanos, la aplicación de justicia y solución de conflictos, y la labor de supervisión y control de las Inspecciones de Policía Urbana, comisarías de familia y corregidores, para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.

5. Desarrollar operativos, acciones y proponer programas interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de las familias y menores que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

6. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.

7. Acompañar el fortalecimiento institucional de los Consejos Locales de Convivencia y Seguridad Ciudadana acuerdo con el desarrollo del Plan Local para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana y los resultados de este en materia de prevención y disminución de situaciones de riesgo y delito.

8. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes localidades.

9. Generar estrategias para difundir, fomentar y mejorar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la relación entre los distintos operadores de justicia.

ARTÍCULO 45º.OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. La Oficina de Participación Ciudadana cumplirá las siguientes funciones:

1. Apoyar a los Alcaldes Locales en la formulación de políticas planes, programas y proyectos para la ejecución de las políticas de descentralización distrital, el mejoramiento de su gestión, el reconocimiento de derechos y deberes ciudadanos, el aprovechamiento óptimo de sus recursos, la promoción del cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación.

2. Prestar el apoyo técnico necesario para el buen funcionamiento de las Juntas de Acción Comunal, llevar registro documental de las mismas y ejercer las facultades de inspección, control y vigilancia que confiere la normatividad.

3. Apoyar a los Alcaldes Locales y las Juntas Administradoras Locales, en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, la implementación de la estrategia de Presupuestos Participativos.

4. Llevar registros y archivos de experiencias exitosas de participación a nivel local y promover su replica en las localidades del Distrito.

5. Promover el estudio e investigación sobre las nuevas formas de organización y participación en las Localidades.

6. Otorgar permisos para la realización de marchas o concentraciones por vías o sitios públicos.

7. Operar y mantener actualizado el sistema de información que de cuenta de la gestión de cada una de las dependencias de la Administración Distrital en las localidades del Distrito.



8. Promover la participación ciudadana en la planeación, construcción y desarrollo de lo Local como espacios ambientalmente sostenibles, de convivencia pacífica y de oportunidades para los ciudadanos.

9. Establecer procesos de formación que permitan a la comunidad el diseño de programas para el desarrollo comunitario, la institucionalización estrategias pedagógicas para la gestión integral del desarrollo local a través de Escuelas de Formación Ciudadana y la organización de Veedurías Ciudadanas.

ARTÍCULO 46°.- OFICINA CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO. La Oficina de Centro de Rehabilitación cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
2. Responder por el proceso de resocialización del personal de internos.
3. Responder por el mantenimiento locativo del centro de rehabilitación.
4. Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar su gestión con las autoridades judiciales en lo relacionado con los procesos de su competencia.

ARTÍCULO 47°.- OFICINA CENTRO DE REHABILITACIÓN MASCULINO. La Oficina de Centro de Rehabilitación Masculino cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Centro de Rehabilitación en sus aspectos legales, administrativos, disciplinarios y de seguridad.
2. Responder por el proceso de resocialización del personal de internos.
3. Responder por el mantenimiento locativo del centro de rehabilitación.
4. Atender y resolver las solicitudes que presenten los internos en relación a sus derechos y de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar su gestión con las autoridades judiciales en lo relacionado con los procesos de su competencia.

CAPITULO 14

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

ARTÍCULO 48°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Salud, tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario.

- Oficina de Aseguramiento.
- Oficina de Salud Pública.
- Oficina de Atención en Salud.
- Oficina de Garantía de la Calidad.

ARTÍCULO 49°.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Salud, cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas y asuntos relativos al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Programar la distribución de los recursos asignados para el sector salud en atención a la cantidad, calidad y costos de los servicios y la eficiencia y méritos de las entidades que presten el servicio de salud.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas científicas y

técnicas dictadas por los organismos competentes, lo mismo que las administrativas de conformidad con las normas legales y complementarias.

4. Administrar y controlar los recursos de subsidio para la población más pobre y vulnerable en los términos previstos en la Ley 100 de 1993 y demás normas legales vigentes sobre la materia.

5. Direccionar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud y supervisar que sean aplicadas las medidas correctivas necesarias, en caso de inobservancia de las mismas.

6. Apoyar la formulación de estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital.

7. Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.

8. Fijar las tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones para las tarifas de salud previa delegación del Alcalde Distrital.

9. Fomentar las investigaciones y actividades del sector salud que propendan por elevar el nivel de salud de los habitantes.

10. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Salud, las gestiones necesarias para lograr el oportuno cumplimiento y desarrollo de los Planes, Programas y proyectos.

11. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Barranquilla de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.

12. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud del Distrito, y elaborar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Salud.

13. Administrar el fondo Distrital de salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda Pública de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.

14. Fortalecer la E.S.E. Distrital.

15. Evaluar, en coordinación con la Oficina de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior y Participación Ciudadana, los aspectos de salud, las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la atención médica, odontológica de los internos la población carcelaria, casas de justicia de albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico.

ARTÍCULO 50°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO. Son funciones de la Oficina de Aseguramiento las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseguramiento en materia de seguridad social en el Distrito.

2. Vigilar y controlar las actividades realizadas por las Administradoras del Régimen Subsidiado y Empresas Promotoras de Salud en materia de aseguramiento.

3. Promover el aseguramiento gradual de los beneficiarios del régimen subsidiado y contributivo del sistema de seguridad social en salud en el distrito.

4. Diseñar instrumentos y metodologías de focalización de los beneficiarios del régimen subsidiado y contributivo

del sistema de seguridad social en salud y orientar su gestión.

5. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 o Código Sanitario Nacional y su reglamentación.

6. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que prestan servicios de salud, complementarias y que sirvan de apoyo a los mismos e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.

7. Ejecutar la Interventoría de los contratos establecidos con las Administradoras del Régimen Subsidiado.

ARTÍCULO 51º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE SALUD PÚBLICA. Corresponde a la Oficina de Salud Pública desarrollar las siguientes funciones:

1. Ejecutar las labores de programación y supervisión especializadas de análisis, interpretación y divulgación de la información epidemiológica del Distrito de Barranquilla.

1. Ejercer el control de alimentos y medicamentos en los términos que lo reglamente el Ministerio de Salud.

2. Diagnosticar el estado de salud y enfermedad, establecer los factores de riesgo y elaborar el plan Distrital de salud pública, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria establecida en la Ley 10 de 1990 y sus reglamentaciones.

3. Dirigir la elaboración del perfil epidemiológico del Distrito de Barranquilla y ajustar los planes y programas de acuerdo con sus resultados.

4. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de los Proyectos de Factores de Riesgo, Promoción y Prevención, y Vigilancia Epidemiológica.

ARTÍCULO 52º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD. Son funciones de la Oficina las siguientes:

1. Formular estrategias para el adecuado funcionamiento de la Red de Urgencias Distrital.

2. Coordinar el Sistema de Comunicación para el proceso de inicio de atención de urgencias a pacientes.

3. Coordinar y asesorar a las instituciones integrantes del Sistema de Atención de Urgencias en planes operativos para la implementación de programas y proyectos de urgencias, emergencias y desastres, el buen funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y guías de manejo médico, para la atención de eventos ambulatorios y hospitalarios, electivos y urgentes de la población vinculada, afiliados que requieran servicios no POSS y poblaciones especiales.

4. Optimizar la utilización de los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros, destinados para la atención de la población participante y vinculada.

5. Autorizar la prestación de los servicios a la población vinculada y afiliados que requieran servicios no POSS.

6. Favorecer el desarrollo armónico de las E.S.E., de acuerdo con su nivel de atención y complejidad.

7. Regular la atención y clasificación de los heridos y controlar el transporte de pacientes críticos con personal idóneo.

8. Regular el tránsito de usuarios participantes vinculados que ameriten servicios de salud electivos, a través de diferentes niveles de atención.

9. Asesorar a las instituciones en el manejo adecuado de las radiocomunicaciones.

10. Activar los sistemas de alerta y regular los recursos y situaciones de urgencias.

11. Servir de puente de comunicación entre las instituciones y dar información a la comunidad a través de la línea telefónica de atención al usuario asignada.

12. Ser puesto de mando unificado en la eventualidad que se requiera.

13. Coordinar con los grupos de socorro y rescate el traslado de pacientes y la utilización de ambulancias.

14. Apoyar el desarrollo del Sistema de Vigilancia de la prevención de accidentes de tránsito, en coordinación con otras instituciones.

15. Asesorar y orientar a la comunidad de una manera científica e inmediata sobre las conductas a seguir.

16. Asesorar y orientar a las ESE, IPS, EPS, y ARS sobre las conductas a seguir en la atención prehospitalaria.

17. Mantener actualizado un sistema de información de Bancos de Sangre en la Ciudad.

18. Dar información y asesoría personal de urgencias y laboratorio clínico sobre la disponibilidad de unidades de sangre.

19. Orientar e informar a la comunidad sobre la importancia de los Bancos de Sangre, a través de estrategias educativas y programas de educación y prevención.

20. Atender y dar manejo de intoxicaciones individuales, colectivas y accidentes tecnológicos por riesgos ocupacionales.

21. Desarrollar programas de educación y prevención de intoxicaciones dirigidos a la comunidad, las instituciones de salud y los grupos vulnerables.

22. Mantener actualizado el Banco de Fichas Técnicas de productos químicos y/o toxicológicos.

23. Apoyar a las IPS e instituciones de socorro en el análisis de riegos generados por productos químicos y/o toxicológicos.

24. Disponer del suministro de antídotos para la comunidad y las instituciones de salud.

ARTÍCULO 52º.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD: Corresponde a la oficina de Garantía de Calidad desarrollar las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar los programas y planes que permitan lograr el desarrollo institucional de las empresas prestadoras de servicios de salud en el Distrito.

2. Coordinar la elaboración, validación, implementación y evaluación de indicadores de gestión en las instituciones prestadoras de servicios de salud y retroalimentar a dichas entidades con base en el análisis de los resultados.

3. Gestionar las investigaciones administrativas que se requieran por el incumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios de salud por parte de las IPS en el Distrito de Barranquilla.

4. Asesorar y asistir técnicamente a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con relación a la calidad de los servicios.

5. Establecer el censo de las Instituciones Prestadoras de Salud públicas y privadas, su localización, focalización, nivel de servicio, grado de complejidad y capacidad instalada.

CAPITULO 15

SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION

ARTÍCULO 53. ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**



Educación tendrá la estructura siguiente:

Despacho del Secretario.

- Oficina de Planeación Educativa.
- Oficina de Inspección y Vigilancia.
- Oficina de Cobertura Educativa.
- Oficina de Calidad Educativa.
- Oficina de Gestión Administrativa Docente.
- Instituciones Educativas Distritales.

ARTÍCULO 54.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- Corresponde a la Secretaría Distrital de Educación, ejercer de conformidad con las políticas y metas fijadas por la Administración Distrital, y en coordinación con las autoridades nacionales ejercer las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Distrito.
2. Identificar y caracterizar la información necesaria del sector educativo para su análisis estratégico, definiendo y calculando los indicadores estadísticos más representativos para cada eje de política y, con base en estos datos, identificar tendencias y definir proyecciones, verificando que los aspectos definidos en el plan de desarrollo educativo vigente estén alineados con los planes nacionales y/o sectoriales.
3. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a los resultados de los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo garantizando que éstos cuenten con los aspectos de la política Nacional y Distrital y verificar que la inversión para cubrir los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto definido.
4. Garantizar el acceso y permanencia al Servicio Público Educativo en el Distrito de Barranquilla, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional y Distrital definiendo lineamientos, directrices, criterios y procedimientos que permitan el adecuado cubrimiento del mismo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales y la gestión de matrícula de cupos oficiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.
7. Garantizar la calidad del Servicio Educativo a través de la coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo.
8. Evaluar y aprobar las estrategias, proyectos y políticas definidas para el mejoramiento de la calidad del Servicio Educativo.
9. Atender y dar respuestas a los requerimientos de la comunidad educativa, coordinando y controlando el servicio de atención al ciudadano transversalmente para garantizar un mejoramiento continuo de su atención y satisfacción.
10. Organizar, verificar y ejecutar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.
11. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la legalización y la administración de novedades de los Establecimientos Educativos.

12. Incentivar el uso y la apropiación de la plataforma tecnológica informática en el servicio educativo, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

13. Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente y directivo docente para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

14. Coordinar con la Secretaria de Talento Humano la gestión del personal administrativo para promover su desarrollo integral, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

15. Identificar y cubrir las necesidades de funcionamiento y de inversión en los Establecimientos Educativos Oficiales con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

ARTÍCULO 55.- OFICINA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.- Son funciones de la Oficina de Planeación Educativa:

1. Asesorar al Secretario de Despacho en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazos que requiera la Secretaría en desarrollo de sus funciones.
2. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Plan de Desarrollo Distrital para la prestación del servicio educativo de acuerdo con los criterios fijados por el Ministerio de Educación Nacional y el Plan de Desarrollo del Distrito.
3. Planificar, organizar y controlar el análisis y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría y recomendar las acciones pertinentes.
4. Dirigir y controlar la elaboración, consolidación y actualización del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto y el programa anual de caja, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
5. Orientar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades requeridas para dimensionar y obtener los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Educación.
6. Orientar la definición de los criterios básicos para la programación y distribución de los recursos económicos de la Secretaría Distrital de Educación.
7. Establecer los lineamientos generales que enmarquen la optimización y racionalización del uso de los recursos de la Secretaría Distrital de Educación, en tal forma que, progresivamente, la dependencia logre mayores niveles de calidad, eficiencia y cobertura en la prestación del servicio educativo en el Distrito.
8. Operacionalizar el componente del Sistema de Control de Gestión y Resultados y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Distrital de Educación, coordinar con las demás dependencias y la Oficina de Control interno su aplicación y evaluar globalmente los resultados obtenidos por la Secretaría en sus distintas áreas de actividad.
9. Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por la Secretaría Distrital de Educación.
10. Orientar la definición de los criterios básicos requeridos para el diseño de los mecanismos y condiciones de acceso a los subsidios y créditos a la demanda educativa, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes a nivel nacional.
11. Coordinar la realización de estudios dirigidos a actualizar o adecuar la organización administrativa de la

Secretaría.

12. Planificar y coordinar con el Despacho de la Secretaría Distrital de Educación y las Entidades y Organismos competentes, la cooperación nacional e internacional en materia educativa.

13. Definir los lineamientos que, en materia de relaciones interinstitucionales, deben adelantar la Secretaría Distrital de Educación, con las Alcaldías Locales y las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos para la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos educativos a nivel distrital y local.

14. Establecer los lineamientos básicos para el diseño, organización y mantenimiento de los Sistemas de Información y de Estadísticas del sector educativo.

15. Dirigir y controlar el desarrollo de las políticas de desconcentración y de descentralización del servicio educativo definidas por la Secretaría.

16. Coordinar con las dependencias de la Secretaría, la identificación, formulación, ejecución y evaluación de los proyectos que les correspondan.

17. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los Sistemas Locales Educativos.

18. Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras asignadas a la Secretaría Distrital de Educación.

19. Dirigir el desarrollo de los programas y proyectos que se generen en la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.

20. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.

ARTÍCULO 56.- FUNCIONES DE LA OFICINA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EDUCATIVA. Son funciones de la Oficina de Inspección y Vigilancia las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría en la definición, formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que garanticen la calidad del servicio público educativo.

2. Adelantar investigaciones administrativas y sustanciar los respectivos actos administrativos en relación con las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y aquellas investigaciones especiales asignadas por parte del Secretario Distrital de Educación.

3. Tramitar los recursos de reposición contra las resoluciones que decidan las investigaciones administrativas contra instituciones educativas o asociaciones de padres de familia.

4. Revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones administrativas adelantadas por directivos docentes responsables de la Inspección y Vigilancia Educativa y recomendarlos para la firma del Despacho de la Secretaría o la devolución con observaciones a las Unidades Desconcentradas respectivas.

5. Tramitar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas y expedir las certificaciones de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y proyectar para la firma de la Secretaría Distrital de Educación las resoluciones correspondientes.

6. Llevar el registro actualizado de las instituciones educativas, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y asociaciones de padres de familia que hayan sido objeto de sanción una vez quede en firme el acto administrativo correspondiente.

7. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inspección y

Vigilancia Educativa.

8. Apoyar las investigaciones e innovaciones que califiquen los procesos de inspección y vigilancia.

9. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos aprobados para la Oficina y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.

10. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la dependencia.

11. Lograr el acercamiento de las instituciones educativas privadas a la Secretaría Distrital mediante canales adecuados de comunicación.

12. Estructurar y consolidar bases de datos de las instituciones educativas privadas y otras organizaciones locales y No Gubernamentales que posibiliten focalizar las acciones pertinentes.

13. Establecer y definir aquellas competencias en las que los dos sectores (oficial y privado) puedan desarrollar proyectos orientados al mejoramiento de la educación.

14. Conformar Comités Pedagógicos integrados entre los dos sectores (oficial-privado), que propendan por la elaboración de Proyectos Pedagógicos especiales.

15. Promover y apoyar la participación de las entidades privadas, cooperativas, comunitarias y sin ánimo de lucro en la prestación de los servicios educativos.

16. Establecer mecanismos de reciprocidad para el intercambio e implementación de experiencias exitosas en ambos sectores.

ARTÍCULO 57. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA. Son funciones de la Oficina de Cobertura Educativa las siguientes:

1. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional, Municipal.

2. Preparar jornadas de despliegue de los lineamientos a través de talleres de capacitación dirigidos a los directivos docentes, en coordinación con el grupo de gestión de personal docente de la Secretaría de Educación.

3. Preparar la auditoría externa y verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada en los reportes de proyección de cupos.

4. Analizar la viabilidad de los requerimientos de cada Establecimiento para ampliar su oferta educativa, concertar Acuerdos de Ampliación entre Establecimientos Educativos y apoyar la priorización de asignación de recursos para aprobarla.

5. Asesorar a los Establecimientos Educativos y al grupo de Gestión de Establecimientos Educativos en la definición de las estrategias que se utilizarán para garantizar la continuidad de los alumnos.

6. Consolidar los reportes de proyección de cupos de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción para su análisis, verificación y posterior reporte al MEN.

7. Definir en coordinación con el grupo de Gestión de Establecimientos Educativos, la digitación y cargue de la información resultante de las actividades del subproceso.

8. Gestionar la comunicación con las Entidades de Bienestar Social o Familiar para facilitar el acceso de los niños al Sistema Educativo Oficial.

9. Coordinar con el grupo de Gestión de Establecimientos Educativos y los EE la distribución de los formatos de inscripción de alumnos nuevos. Cuando se trate de una operación centralizada, la SE gestionará la inscripción



de alumnos nuevos. Cuando aplique, asignar cupos manual o automáticamente según criterios previamente determinados.

10. Asegurar el cumplimiento de los ciclos de auditoría tanto en los Establecimientos Educativos como en la Secretaría de Educación, en lo referente a los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

11. Revisar Informes de auditoría y actualizar información de matrícula. Identificar casos críticos y reportarlos a Control Disciplinario.

ARTÍCULO 58.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA. Son funciones de la Oficina de Calidad Educativa las siguientes:

1. Asesorar al Secretario en la formulación y reglamentación de las políticas académicas de la Secretaría Distrital.

2. Contribuir en la formulación y establecimiento de las políticas, planes y programas de educación conducentes al mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito.

3. Fomentar la investigación, innovación, actualización y desarrollo de los PEI, currículos, métodos y medios pedagógicos.

4. Promover en coordinación con el Grupo de Planeación, la articulación entre los Proyectos Educativos Institucionales y los Planes y Programas Distritales y Nacionales.

5. Elaborar y aprobar el Plan de asistencia técnica del área y enviarlo al área de planeación.

6. Dirigir la evaluación del servicio educativo en el Distrito, con énfasis en el cumplimiento de sus metas de calidad.

7. Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de educadores.

8. Definir los criterios que orienten el diseño del sistema de estímulos, incentivos y correctivos a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.

9. Asesorar al Despacho del Secretario de Educación sobre la organización del Cuerpo Técnico de Supervisores para el mejor ejercicio de la Inspección y vigilancia,

10. Orientar el desarrollo de la Red de Bibliotecas Distritales.

11. Orientar el diseño de los planes y programas que contribuyan a la ejecución e implantación de planes de desarrollo educativo del Distrito en el área de la calidad.

12. Orientar el apoyo de la Secretaría Distrital a las Instituciones Educativas, en materia académica y en organización y participación de la comunidad educativa.

13. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la Oficina.

ARTÍCULO 59.- OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE Son funciones de la Oficina de Gestión Administrativa Docente:

1. Apoyar el proceso de planeación y programación que deben efectuar los establecimientos educativos en las localidades.

2. Direccionar los procesos de acceso y permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo para garantizar el servicio educativo a todos los niños y jóvenes en edad escolar.

3. Fortalecer los planes de mejoramiento destinados a elevar la calidad de la gestión institucional de los establecimientos educativos en las dimensiones directiva, pedagógica, administrativa y comunitaria.

4. Proyectar la organización de establecimientos educativos como Instituciones Educativas o Centros Rurales mediante las fusiones o integraciones de sedes que sean necesarias.

5. Apoyar el proceso de inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos administrativos de los establecimientos educativos, traslados y procesos disciplinarios.

6. Impulsar la formación y capacitación de los directivos docentes, docentes y administrativos de los establecimientos educativos en coordinación con instituciones de educación superior.

7. Articular la oferta de educación media con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

8. Promover la atención y la participación de los padres de familia y de las organizaciones que los representen en los procesos educativos.

9. Fortalecer la participación de las organizaciones del sector productivo y de organizaciones sociales y comunitarias en los procesos educativos.

10. Promover el mejoramiento de la infraestructura y dotación de muebles, medios y materiales educativos.

11. Coordinar entre los establecimientos educativos el intercambio de experiencias pedagógicas y administrativas exitosas, y el uso de resultados de evaluaciones internas y externas.

12. Fortalecer la atención a las poblaciones que están en condiciones de vulnerabilidad, en especial de quienes requieren atención educativa especial.

13. Coordinar con las diferentes dependencias de la Administración Local y Distrital, la promoción, apoyo y participación de los establecimientos educativos en los programas y proyectos de cultura, salud, recreación, deportes y medio ambiente.

14. Promover el uso eficiente de los sistemas de información y diligenciamiento de la información necesaria para la gestión educativa institucional a nivel local.

15. Estudiar las propuestas de creación y legalización de nuevos establecimientos educativos estatales o privados y la promoción de la certificación de los mismos.

16. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo en los establecimientos escolares.

17. Realizar el seguimiento del manejo de los Fondos de Servicios Educativos.

18. Fortalecer la cultura y los sistemas de autocontrol de cada establecimiento educativo.

19. Presentar informes periódicos a la Secretaría y ante los organismos oficiales y privados que lo requieran.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO

ARTÍCULO 60- FUNCIONES.- Son funciones de las Instituciones Educativas:

1. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo, de conformidad con las políticas, planes y programas de la Secretaría.

2. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de mejoramiento de la calidad educativa, de acuerdo con los lineamientos dados en esta materia por la Secretaría.

3. Facilitar y promover la participación de la comunidad en

- las distintas instancias del proceso educativo institucional.
4. Fomentar las relaciones con otras instituciones educativas y escolares que puedan apoyar el proceso educativo.
 5. Promover e impulsar la apertura a la participación de las distintas instancias en la administración de la institución.
 6. Tomar las decisiones en materia educativa y administrativa que sean requeridas para asegurar el adecuado funcionamiento de la institución, dentro del ámbito de competencia fijado por la Ley 115 de 1994, las normas que la desarrollen y los lineamientos establecidos por la Secretaría.
 7. Contratar, supervisar, evaluar y controlar, de acuerdo con las políticas y atribuciones otorgadas por la Secretaría Distrital, la ejecución de las actividades realizadas por terceros dentro de la institución.
 8. Administrar y controlar los recursos humanos, físicos y tecnológicos de la Institución.
 9. Administrar los recursos de los Fondos de Servicios Docentes, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos y atribuciones otorgados por la Secretaría.
 10. Aplicar las recomendaciones pertinentes efectuadas por la Unidad Local de Apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas.
 11. Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos que se aprueben para la institución y controlar y evaluar la ejecución presupuestal que de ellos se derive.
 12. Vigilar el mantenimiento actualizado del sistema de información de la institución.
 13. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas a la institución por el Secretario de Educación.

UNIDADES LOCALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 61.- FUNCIONES.- Son funciones de las Unidades Locales de Apoyo a la Gestión de los Establecimientos Educativos las siguientes:

1. Apoyar el proceso de gestión educativa que deben efectuar los establecimientos educativos en las localidades.
2. Direccionar los procesos de acceso y permanencia de la población en edad escolar al sistema educativo para garantizar el servicio educativo a todos los niños y jóvenes en edad escolar.
3. Fortalecer los planes de mejoramiento destinados a elevar la calidad de la gestión institucional de los establecimientos educativos en las dimensiones directiva, pedagógica, administrativa y comunitaria.
4. Proyectar la organización de establecimientos educativos como Instituciones Educativas o Centros Rurales mediante las fusiones o integraciones de sedes que sean necesarias.
5. Apoyar el proceso de administración de personal docente y administrativo, especialmente en la inducción institucional, la evaluación del desempeño, el cumplimiento de jornadas laborales, traslados y procesos disciplinarios.
6. Articular la oferta de educación media con la educación superior y la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
7. Promover la atención y la participación de los padres de familia y de las organizaciones que los representen en los procesos educativos.
8. Fortalecer la participación de las organizaciones

- del sector productivo y de organizaciones sociales y comunitarias en los procesos educativos.
9. Promover el mejoramiento de la infraestructura y dotación de muebles, medios y materiales educativos.
10. Coordinar entre los establecimientos educativos el intercambio de experiencias pedagógicas y administrativas exitosas, y el uso de resultados de evaluaciones internas y externas.
11. Fortalecer la atención a las poblaciones que están en condiciones de vulnerabilidad, en especial de quienes requieren atención educativa especial.
12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Administración Local y Distrital, la promoción, apoyo y participación de los establecimientos educativos en los programas y proyectos de cultura, salud, recreación, deportes y medio ambiente.
13. Promover el uso eficiente de los sistemas de información y diligenciamiento de la información necesaria para la gestión educativa institucional a nivel local.
14. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo en los establecimientos escolares.
15. Realizar el seguimiento del manejo de los Fondos de Servicios Educativos.
16. Fortalecer la cultura y los sistemas de autocontrol de cada establecimiento educativo.
17. Presentar informes periódicos a la Secretaría y ante los organismos oficiales y privados que lo requieran.

CAPITULO 16

SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION SOCIAL

ARTÍCULO 62°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Gestión Social tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.

ARTÍCULO 63°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL. Son funciones de la Secretaría Distrital de Gestión Social las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde Distrital en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Distrito.
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
5. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
6. Diseñar la política para la desconcentración de responsabilidades a través de las Alcaldías Locales en las materias que son de competencia de las Secretarías

Diciembre 23 de 2008



que integran el Sector; y Coordinar que estas implementen los programas, proyectos y acciones necesarias para el cumplimiento de la política social del Distrito.

CAPITULO 17
SECRETARIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

ARTÍCULO 64°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Infraestructura Pública tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Oficina de Programación y Control de Obras Públicas.

ARTÍCULO 65°.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Infraestructura Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Formular los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial en el Distrito de Barranquilla.
2. Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para la construcción y optimización de vías de conexión metropolitana, corredores regionales y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las mismas.
3. Dirigir la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras.
4. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.

ARTÍCULO 66°.- OFICINA DE PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS. La oficina de Control de Obras Pública tendrá las siguientes funciones:

2. Apoyar la coordinación, formulación de los planes, programas y proyectos que integren el presupuesto de inversión para las obras públicas de esta Secretaría.
3. Apoyar la determinación, priorización y programación de los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia y los lineamientos del Secretario.
4. Ejecutar el control de obras de Infraestructura Pública del Distrito de Barranquilla, ejerciendo la Interventoría técnica administrativa con el fin de asegurar que se cumplan las especificaciones establecidas contractualmente, garantizando el recibo a satisfacción y la incorporación al patrimonio distrital de los activos que se reciban.
5. Establecer e implementar un efectivo procedimiento de rotura de vías por parte de terceros, en especial de las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar una coordinación, planificación y control de estas actividades.
6. Apoyar la evaluación de las posibles fuentes de financiación de los proyectos de Infraestructura Pública determinados como necesarios para el desarrollo del Distrito, de acuerdo con los lineamientos del Secretario de Infraestructura Pública y los determinados por el Alcalde.
7. Mantener actualizado el Banco interno de Proyectos de Infraestructura Pública, adicionando los nuevos proyectos factibles de ser realizados en la siguiente vigencia presupuestal.
8. Coordinar y preparar los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones

y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, prefactibilidad, diseños y de construcción.

9. Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta.

10. Evaluar los diseños definitivos, estudios y especificaciones técnicas de construcción, y plantear alternativas de solución para las obras contratadas y las que estén en ejecución.

11. Actualizar y mantener vigente el Registro de Contratistas de obras con quienes se efectúen los contratos requeridos para el desarrollo de las obras de la Secretaría de Infraestructura Pública.

12. Mantener información actualizada sobre el estado de las obras que ejecuta la Secretaría de infraestructura.

CAPITULO 18
SECRETARIA DISTRITAL PARA LA MOVILIDAD

ARTÍCULO 67°.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital para la Movilidad tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Oficina Técnica
- Oficina Operativa
- Oficina de Servicios Corporativos.
- Oficina de Gestión Administrativa.
- Oficina de Servicio al Cliente.

ARTÍCULO 68°.- FUNCIONES GENERALES.- La Secretaría Distrital para la Movilidad tendrá las siguientes funciones generales:

1. Orientar las políticas en materia de movilidad, uso de vías, sentido de las mismas, señalización, semaforización y transporte público, que consulten las necesidades de la comunidad.
2. Coordinar, regular y desarrollar programas y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad y a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
3. Aplicar las normas de transporte, tránsito y medio ambiente tendientes a procurar el mejor estar de la comunidad.
4. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
5. Investigar las faltas que se cometan por parte de los conductores de cualquier modalidad de vehículos.
6. Fijar las tarifas de los servicios prestados.
7. Regular la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías abiertas al público, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.
8. Organizar, vigilar y controlar la actividad transportadora dentro del territorio del Distrito.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten.
10. Avocar las investigaciones por faltas que se cometan por parte de los conductores de vehículos.
11. Practicar las pruebas de alcoholimetría a los conductores de vehículos.
12. Organizar todo lo relacionado con el tránsito terrestre.

13. Reglamentar el tránsito de vehículos automotores de impulsión humana y tracción animal.
14. Determinar las zonas de parqueadero, vías peatonales, de cargue y descargue, parada de buses y terminales de transporte.
15. Realizar campañas de educación en materia de transporte y tránsito y seguridad vial, para conductores y peatones.
16. Otorgar, categorizar y cancelar las licencias de conducción.
17. Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas, o similares, señales auditivas y faros Intermitentes en los vehículos, cuando la prestación del servicio lo requiera.
18. Ordenar y practicar revisiones periódicas y especiales para controlar el perfecto estado mecánico, de higiene y seguridad de los vehículos inscritos.
19. Autorizar y controlar los cierres de vías.
20. Vigilar la correcta prestación del Servicio Público de Transporte.
21. Conceder permiso para transportar carga pesada.
22. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la habilitación de rutas y horarios para la prestación de servicio de transporte terrestre urbano, de pasajeros y mixtos.
23. Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixtos.
24. Expedir las tarjetas para los vehículos de servicios públicos en las modalidades urbano de pasajeros y mixtos.
25. Señalar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público de transporte.

ARTÍCULO 69°.- OFICINA TÉCNICA.- La Oficina Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas, programas y proyectos para garantizar la movilidad ágil y segura, la adecuada regulación y control vial de tránsito y transporte en la ciudad.
2. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan Maestro de Movilidad y el Plan de Ordenamiento Territorial en el componente de movilidad del Distrito.
3. Participar y orientar las políticas relacionadas con movilidad para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte.
4. Formular planes y programas para la prevención y control de la accidentalidad, preservación del medio ambiente por contaminación de fuentes móviles, en coordinación con las entidades correspondientes.
5. Proyectar documentos soporte para la definición de políticas de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Movilidad (PMM), Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.
6. Hacer seguimientos a las actividades relacionadas con la planeación y definición de políticas de los subsistemas de transporte e infraestructura, de conformidad con los parámetros establecidos en el Plan Maestro de Movilidad (PMM), Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.
7. Adelantar acciones que permitan ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad vial, tránsito, transporte, estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas distritales.
8. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y

control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades.

9. Planear y coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada instalación y mantenimiento de la semaforización y señalización de la ciudad, acorde a las necesidades reales de movilidad.
10. Implementar y supervisar la adecuada ejecución del Plan de semaforización y señalización.
11. Formular y ejecutar programas para el desarrollo de actividades de control y educación de los conductores y peatones que circulan por las vías del Distrito.
12. Transformar y adecuar insumos técnicos y de investigación en seguridad vial y movilidad en estrategias de pedagogía para poblaciones específicas y/o para la ciudadanía en general.
13. Proponer los programas de educación y capacitación de la Secretaría encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, tráfico y transporte.
14. Garantizar descuento a los contraventores que se acojan a la capacitación por la infracción cometida.
15. Administrar, controlar, custodiar los rangos de especies venales de accidentes de tránsito, asignadas por el Ministerio de Transporte, así como reportar los movimientos de las mismas a este organismo.
16. Llevar estadísticas de las cifras de accidentalidad en la ciudad
17. Efectuar el manejo adecuado, confiable y oportuno de la información relevante en los procesos de prevención e intervención en seguridad vial.

ARTÍCULO 70°.- OFICINA OPERATIVA.- a La Oficina Operativa tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el control y la regulación del tránsito y transporte en el Distrito de Barranquilla.
2. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en la ciudad.
3. Controlar el cumplimiento de leyes en materia de estacionamiento
4. Verificar y controlar el cumplimiento del código nacional de tránsito, por parte de los conductores y de la ciudadanía en general.
5. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar un adecuado control al tránsito y transporte en el Distrito.
6. Ejecutar los planes y programas destinados a la prevención y control de la accidentalidad, así como los de preservación del medio ambiente.
7. Ejecutar y Aplicar las políticas en materia de transporte público, privado y no motorizado.
8. Presentar los informes que le sean requeridos en forma eficiente y oportuna.

ARTÍCULO 71°.- OFICINA DE SERVICIOS CORPORATIVOS. La Oficina de Servicios Corporativos tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y custodiar el archivo de hojas de vida de vehículos, licencias de conducción, comparendos e informes de accidentes.
2. Establecer y coordinar las políticas en materia de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
3. Definir, en coordinación con la Jefatura de Sistemas de la Alcaldía, las necesidades que en materia de tecnología y comunicaciones y velar por el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente.



4. Definir acciones y estrategias que propendan hacia el mejoramiento de los niveles de ingresos de la Secretaría.
5. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda los recursos que serán invertidos en planes, proyectos y programas relacionados con la movilidad, seguridad vial, educación y cultura vial en el Distrito.
6. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos financieros, presupuestales y contractuales de la Secretaría.

ARTÍCULO 72- OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- La Oficina de Gestión Administrativa tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar los actos administrativos que sean necesarios para que la Secretaría cumpla con las funciones de la autoridad de tránsito y transporte que le han sido encomendadas.
2. Dirigir, gestionar y coordinar los planes de acción que contengan las estrategias a ejecutar para adelantar los procesos de cobro coactivo para el recaudo de cartera derivada de sanciones por infracciones de tránsito y derechos de tránsito a favor de la autoridad de tránsito y transporte.
3. Adelantar la labor de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito y transporte.
4. Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentren en etapa persuasiva.
5. Aplicar las diferentes estrategias de conformidad con las políticas previamente definidas, tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentra en estado persuasivo
6. Dirigir y controlar las actividades de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte al momento de ejercer las funciones sancionatorias.

ARTÍCULO 73- OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE. La Oficina de Servicio al Cliente tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con la función registral de automotores, de conductores y de transporte público.
2. Coordinar la prestación de los servicios al ciudadano de la Secretaría de Movilidad verificando que los mismos se presten con estándares de calidad y permanente medición de la satisfacción del usuario.
3. Recepcionar, liquidar verificar, digitalizar, aprobar o rechazar y emitir los correspondientes actos administrativos y/o documentos a las solicitudes de los trámites relacionados con el Registro de Conductores, automotores y transporte público.
4. Administrar, controlar, custodiar los rangos de especies venales asignadas por el Ministerio de Transporte, así como reportar los movimientos de las mismas a este organismo.
5. Planear, coordinar, ejecutar y controlar los programas y planes de comercialización y mercadeo de los distintos servicios, derechos, trámites y productos del registro de conductores, automotores y transporte público.

CAPITULO 19

SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO

ARTÍCULO 74.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Oficina de Control Urbano
- Oficina de Espacio Público

ARTÍCULO 75.- FUNCIONES.- La Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con entidades públicas y privadas del Área Metropolitana tareas inherentes a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público.
2. Ejercer la vigilancia y control sobre las construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito de conformidad con la ley 388 de 1997, y el Código de Construcción.
3. Otorgar permisos y/o autorizaciones para la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, así como la de imponer sanciones.
4. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
5. Adelantar el procedimiento establecido en el artículo cuarto de la Ley 232 contra los establecimientos comerciales que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo segundo de la misma normatividad
6. Direccionar el desarrollo urbano con base en el seguimiento y evaluación de las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos
7. Administrar, proteger y recuperar las zonas de uso público y de los elementos constitutivos del Espacio público del Distrito, para el uso y goce de sus habitantes.
8. Adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles en los casos previstos en artículo 10 de la Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, sustituyan o complementen.
9. Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley 388 de 1997 y demás normas que, reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.
10. Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional, seguro y agradable en toda la ciudad, en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente, realizando sus actividades sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
12. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.
13. Presentar los informes que le sean requeridos en forma eficiente y oportuna.
14. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
15. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 76.- OFICINA DE CONTROL URBANO.- La Oficina de Control Urbano tendrá las siguientes funciones:



1. Hacer seguimiento periódico al desarrollo de las construcciones en el Distrito de Barranquilla.
2. Hacer la verificación y seguimiento a las obras de edificación en los términos que establece la ley y demás normas que la modifique, reglamente, sustituya o complemente.
3. Ejercer la inspección, control, interventoría y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y el espacio público.
4. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la aplicación de la gestión asociada para estacionamientos o parqueaderos.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas en los proyectos resueltos por los curadores urbanos.
6. Analizar las tendencias urbanas en sitio a fin que se enmarquen en la política del ordenamiento territorial.
7. Dirigir las acciones necesarias para autorizar los usos temporales del espacio público en las construcciones en desarrollo.
8. Recibir o tomar posesión de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras.
9. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.
10. Presentar los informes que le sean requeridos en forma eficiente y oportuna.
11. Expedir certificaciones relativas a su competencia.
12. Las demás que el Alcalde Distrital les asigne o delegue o les establezcan en normas especiales.

ARTÍCULO 77.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO. La Oficina de Espacio Público tendrá las siguientes funciones.

1. Verificar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual.
2. Autorizar el cerramiento de parques, zonas verdes y demás bienes de uso público.
3. Velar por la defensa, recuperación, manejo y control del espacio público, infraestructura, contaminación visual y arquitectónica en las áreas del Distrito y sus zonas de influencia.
4. Autorizar la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amoblamiento urbano que se financien con publicidad exterior visual
5. Conceptuar sobre el Otorgar permisos y/o autorizaciones para publicidad exterior visual.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las Políticas adoptadas con relación a estacionamientos o parqueaderos
7. Coordinar los operativos de defensa y de recuperación del espacio público y ejecutar los procesos y procedimientos tendientes a un espacio público funcional.
8. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia.

CAPITULO 20

SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO

ARTÍCULO 78.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo tendrá la estructura siguiente:

1. Despacho del Secretario.

ARTÍCULO 79.- FUNCIONES.- Son funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo las siguientes:

1. Asesorar al Gobierno Distrital en el diseño de las políticas culturales y turísticas, y en las ejecutorias en estas competencias.
2. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales en general.
3. Incentivar la libre creación cultural, realizada por, individuos, asociaciones o instituciones
4. Estimular la promoción y reconocimiento de artistas y autores distritales, regionales y nacionales, mediante la creación de premios, estímulos, y certámenes de emulación.
5. Dinamizar los Consejos de Cultura y Comités del sector de turismo y el Sistema Nacional de Cultura.
6. Formular las políticas para el diseño, construcción e instalación de las obras de arte y cultura en el espacio público en el Distrito de Barranquilla, con la asesoría de un comité técnico especializado conformado por expertos en la materia, Planeación Distrital y Secretaria de Gobierno.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO 21

SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACION Y DEPORTES

ARTÍCULO 80.- ESTRUCTURA.- La Secretaría Distrital de Recreación y Deportes tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario.

ARTÍCULO 81.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES. Son funciones de la Secretaría Distrital de Recreación y Deportes las siguientes:

1. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.
2. Implantar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.
3. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades.
4. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte la recreación como hábito de salud.
5. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
6. Estimular la investigación científica de las ciencias aplicadas al deporte.
7. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud.
8. Proponer el Plan Distrital del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
9. Integrar la educación, y las actividades físicas,

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**



deportivas y recreativas en el sistema educativo general y en todos los niveles.

10. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.

11. Planificar y programar la construcción de instalaciones deportivas.

12. Velar por que las normas urbanísticas incluyan la reserva de espacios suficientes e infraestructuras mínimas para cubrir las necesidades sociales de carácter deportivo y recreativo.

13. Fomentar la adecuada seguridad social de los deportistas y velar por su permanente aplicación.

14. Otorgar reconocimiento deportivo, Velar por que los servicios prestados por academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas de educación física y artes marciales, se adecuen a las condiciones de salud, higiene y aptitud deportiva.

15. Efectuar oportunamente los análisis técnicos, administrativos y financieros para Determinar la viabilidad de los proyectos dedicados en el banco de programas y programas de inversión.

16. Recolectar, preparar y analizar la información necesaria para la elaboración de los diferentes estudios que le sean encomendados.

17. Integrar la educación, las actividades físicas, deportivas y recreativas en el Sistema Educativo general en todos sus niveles.

18. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.

19. Difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación.

20. Construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito.

21. Dirigir la gestión administrativa en todos los procesos con relación a la construcción, administración, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos del Distrito.

CAPITULO 22

SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO

ARTÍCULO 82.- ESTRUCTURA.- La Secretaría General del Distrito tendrá la siguiente estructura:

Despacho del Secretario

- Gerencia de Gestión Humana.
- Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos

ARTÍCULO 83.- RESPONSABILIDADES.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Atender, bajo la dirección del Alcalde Mayor, y por conducto de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital la adquisición y administración de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

2. Garantizar mediante la selección adecuada de proveedores que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración Distrital cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias o entes adscritos a la Alcaldía Distrital.

3. Formular recomendaciones y políticas para el adecuado mantenimiento y conservación de los archivos

de la Administración Central Distrital.

4. Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de normas vigentes sobre el particular.

5. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.

6. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.

7. Tramitar consultas y resolver inquietudes a los diferentes usuarios internos y externos en temas relacionados con la dependencia, cuando así se requiera, para dar una respuesta oportuna.

8. Planear y controlar el presupuesto de compras de la Alcaldía Distrital, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Distrital.

9. Dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

10. Contratar los servicios y adquirir los bienes y servicios que deben ser suministrados a las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.

11. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea.

ARTÍCULO 84 - FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA.- La Gerencia de Gestión Humana, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la función administrativa especializada en la administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

2. Elaborar y/o supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura administrativa distrital, manuales del sistema de gestión administrativa, manuales de funciones y competencias, escalas de salarios y plantas de empleos de la Administración Distrital.

3. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión Humana de la Administración Central Distrital.

4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes para su remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública y utilización en la planeación y formulación de políticas de gestión humana.

5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos, y cualquier otra modalidad de vinculación al servicio público en la Administración Central Distrital.

6. Dirigir y supervisar el diseño y adopción de acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional, que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

7. Dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de formación y capacitación, de bienestar del talento humano, de la Administración Central del Distrito.

8. Dirigir el acceso, la permanencia y el retiro del servicio público, con fundamento en las disposiciones

constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.

9. Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

10. Dirigir y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos de la Administración Central Distrital.

11. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de salud ocupacional en beneficio de los servidores públicos del Distrito.

12. Dirigir y supervisar la presentación, ante el Comité Territorial de Desarrollo Administrativo, de las políticas generales y el Plan de Desarrollo Administrativo Distrital, y coordinar la elaboración y presentación de los Planes Sectoriales y el informe anual ante el Departamento Administrativo de la Función Pública

13. Implantar los procesos de gerencia pública y evaluación del desempeño que deban ser periódicamente efectuados en el Distrito en coordinación con las metas fijadas en los planes de acción, como instrumento de seguimiento al Plan de Desarrollo y velar por su estricta aplicación.

14. Organizar y administrar el Registro Sistematizado del Talento Humano de la Administración Central Distrital, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

15. Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias Distritales, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad en los procesos que se realizan en la administración Distrital, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 85.- FUNCIONES. OFICINA DE NOMINAS Y PRESTACIONES SOCIALES.- La Oficina de Nominas y Prestaciones Sociales tendrá las siguientes funciones:

1. Responder por el proceso de liquidación periódica de las nominas de pago por concepto de salarios, prestaciones y cesantías de los servidores Distritales.
2. Llevar el registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina.
3. Coordinar el registro e incorporación de novedades en el sistema de nominas.
4. Responder por la liquidación de aportes por concepto de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
5. Garantizar que se hagan los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor.
6. Aplicar las normas y procedimientos previstos para el reconocimiento de derechos laborales para los funcionarios públicos y trabajadores oficiales dispuestos al servicio del ente Distrital.
7. Llevar el registro y archivo de toda la documentación requerida a las empresas y casas comerciales con las que se halla suscrito convenio de Libranzas.
8. Conciliar mensualmente los pagos de aportes a las E.P S., ARP. Y los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías.
9. Enviar los reportes de novedades a las Cajas de Compensación.
10. Responder por el manejo del software previsto para Nominas en el Distrito y administrar el archivo de autoliquidaciones.
11. Garantizar la entrega de información oportuna a los

servidores sobre la nomina.

ARTÍCULO 86.- FUNCIONES. OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS.- La Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos ejercerá las siguientes funciones:

1. Garantizar el mantenimiento y reparación general a las instalaciones donde funcionen los servicios y atiendan a los usuarios, proveedores y clientes de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, establecimientos escolares, Bomberos, casas de cultura, Inspecciones, Comisarías, Cárceles, Casas de Justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital.
2. Garantizar el mantenimiento al parque automotor de la Alcaldía Distrital.
3. Realizar la interventoría de la prestación de los servicios contratados con externos en: aseo y limpieza, Vigilancia, Transporte, mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de ascensores, reparaciones locativas, mensajería y correspondencia.
4. Garantizar la vigilancia de las instalaciones de la Alcaldía Distrital y sus entes adscritos.

CAPITULO 24 DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 87.- CREACIÓN, SUPRESIÓN Y FUSIÓN DE EMPLEOS. Cuando la Administración Central requiera desarrollar nuevos procesos o programas permanentes que justifiquen la creación de un cargo, el Alcalde Mayor podrá crearlo definiendo sus funciones y estableciendo los respectivos equipos de trabajo que se necesiten. Igualmente, cuando un determinado programa o proceso por razones legales, de modernización o cumplimiento de los objetivos del mismo ya no requiera de la existencia de un empleo que lo ejecuta en la Administración Central Distrital, el Alcalde Distrital podrá resolver su supresión o fusión a otra dependencia que requiera los Equipos de Trabajo que la conforman.

ARTÍCULO 88.- DESCONCENTRACIÓN DE LA GESTIÓN DISTRITAL. La Administración Distrital reglamentará el proceso de desconcentración de funciones que, en virtud del presente Decreto, se requieren distribuir en las localidades del Distrito, lo cual incluirá la asignación del talento humano, los recursos logísticos y tecnológicos, al igual que la definición de los periodos de transición para asumir las funciones desconcentradas.

ARTÍCULO 89.- FUNCIONES DEL NIVEL LOCAL. Las funciones correspondientes a las Juntas Administradoras Locales y Alcaldías Locales, serán las mismas contenidas en los Acuerdos Distritales 017 de 2000 y 006 de 2006.

ARTÍCULO 90.- VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las emanadas de los Acuerdos 01 de 2004 y el Acuerdo 015 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 23 días del mes de diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla.

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No 869 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

POR EL CUAL SE ADOPTA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

EL ALCALDE DISTRITAL

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA LEY 136 DE 1994, LA LEY 617 DE 2000, EL ACUERDO DISTRITAL 008 DEL 6 DE JUNIO DE 2008, Y

CONSIDERANDO

Que en virtud del proceso de reestructuración adelantado por el Alcalde Distrital en la Administración Central, en pleno uso de las facultades concedidas mediante el Acuerdo 008 de 6 de junio de 2008, se hace necesario adoptar el direccionamiento estratégico que avale la estructura organizacional de la Administración Central y sus dependencias internas, en armonía con lo previsto en la Constitución Nacional, las leyes, y las políticas insertas en el Plan de Desarrollo basados en un proceso de transformación permanente y de mejoramiento continuo para responder a las exigencias y cambios del entorno y a los signos de los tiempos con la participación de todos sus estamentos.

Que partiendo de las competencias asignadas por la Constitución al ente Territorial "Distrito de Barranquilla", se han de definir la Visión y Misión de cada una de las Dependencias que hacen parte integral de la cadena de valor en la nueva estructura Organizacional prevista para la Administración Central Distrital.

Por lo anteriormente expuesto, este despacho

DECRETA

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO GENERAL

ARTÍCULO 1°.- DE LA VISIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL. Acójase en todas sus partes la Visión contemplada en el Plan de Desarrollo:

El Distrito de Barranquilla es un ente territorial fortalecido institucionalmente, liderado por funcionarios y servidores públicos comprometidos, con procesos eficientes, realizando una gestión transparente y un manejo financiero responsable, que haya logrado una transformación y un mejoramiento de la calidad de vida, distribución del ingreso y su nivel competitividad, a través de un desarrollo ordenado y ambientalmente sostenible de su territorio.

ARTÍCULO 2°.- DE LA MISIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL. Acójase en todas sus partes la Misión contemplada en el Plan de Desarrollo:

El Distrito de Barranquilla es el ente territorial garante del acceso a los servicios públicos en condiciones de equidad, de la seguridad humana, responsable de la ejecución de obras para el desarrollo, que facilita la inversión privada para la generación de crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos.

CAPITULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 3°.- Adóptase para la **Oficina Asesora Jurídica** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. La Oficina Asesora Jurídica será un eje fundamental en el cambio institucional de la Administración Distrital, logrando un alto impacto en el desarrollo jurídico y convirtiéndose en modelo de eficiencia, transparencia y compromiso del Distrito con el desarrollo de su territorio.

Misión. La Oficina Asesora Jurídica presta a las diferentes dependencias de la Administración Distrital, asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa de los intereses del Distrito y de respeto a los derechos de los particulares.

ARTÍCULO 4°.- Adoptase para la **Oficina de Comunicación** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser un modelo de comunicación pública y organizacional ágil y efectivo para que la Administración Distrital alcance sus objetivos institucionales con transparencia y receptividad.

Misión. La Oficina de Comunicaciones es la dependencia de la Administración Distrital que garantiza la proyección y la comunicación integral de su gestión entre sus servidores y entre la Administración y su entorno distrital, regional, nacional e internacional, de manera clara, oportuna y veraz, con miras a posicionar la ciudad como un territorio abierto al mundo.

ARTÍCULO 5°.- Adóptase para la **Oficina de Protocolo** la Visión y Misión que se describe a continuación

Visión. La Oficina de Protocolo será un modelo de regulación de las interacciones de la Administración Central Distrital orientada al cumplimiento de los principios de éticos en el ejercicio del servicio público por parte del Alcalde Distrital y su Equipo de Gobierno.

Misión. La Oficina de Protocolo es la dependencia de la Administración Central Distrital que dirige el cumplimiento de las formalidades establecidas para las interacciones por parte del Alcalde Distrital y su Equipo de Gobierno frente a otras autoridades civiles, militares, eclesiásticas y grupos de interés a nivel distrital, regional, Nacional e internacional.

ARTÍCULO 6°.- Adóptase para la **Oficina de Control Interno** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Líder en el posicionamiento cultural del autocontrol, por el desarrollo del talento humano, la práctica de cultura de calidad y la gestión efectiva de todos los recursos orientados al logro de la misión y visión institucional de la Administración Distrital.

Misión. Asesorar y orientar la aplicación de sistemas de seguimiento, evaluación y control en la Administración Distrital, comprobando el cumplimiento de las funciones propias del ciclo administrativo en el desarrollo del modelo de gerencia pública, facilitador de las decisiones y del cumplimiento de los principios de efectividad, eficacia, eficiencia, economía, equidad.

ARTÍCULO 7°.- Adóptase para la **Oficina de Control Disciplinario Interno** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Convertirse en la dependencia del mas alto nivel profesional, sostenida por los principios y valores institucionales encaminados a la promoción y consolidación del desempeño eficiente y eficaz por parte de los miembros de la Administración Distrital.

Misión. Ejercer en primera instancia la función disciplinaria, preventiva y sancionatoria a los servidores públicos de la Administración Distrital aplicando la legislación vigente en cumplimiento de los principios y fines del Estado Social de Derecho.

ARTÍCULO 8°.- Adóptase para la **Gerencia de Prevención y Atención de Desastres** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser un modelo de gestión de los potenciales riesgos de amenaza y de desastres ajustado a los lineamientos nacionales y las orientaciones propuestas para las ciudades de la cuenca del caribe.

Misión. Dirigir, coordinar y administrar la gestión del riesgo por amenazas y desastres en el Distrito de Barranquilla con el propósito de disminuir y mitigar las situaciones que afecten la preservación de la vida y los bienes de los ciudadanos, incentivando la formación y organización institucional y social entorno a la prevención y atención de desastres soportada en el conocimiento de los riesgos de origen natural o antrópico, los lineamientos generales nacionales, el ordenamiento del territorio y el plan de desarrollo de la ciudad, e interactuando con los organismos de socorro, de cooperación a nivel distrital.

ARTÍCULO 9°.- Adóptase para la **Gerencia del Sistema de Información Distrital** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser reconocida como el área de planeación y apoyo estratégico que contribuya con un alto índice de satisfacción de las necesidades tecnológicas y de información de la Administración Distrital

Misión. Optimizar los procesos de la Administración Distrital mediante la implantación de las Tecnologías de información y comunicaciones, facilitando su uso, la satisfacción de los usuarios, la reducción de costos y la generación de valor agregado, la política nacional de gobierno en línea

ARTÍCULO 10°.- Adoptase para la **Gerencia de Proyectos Especiales** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Promover la articulación de políticas y estrategias de desarrollo institucional, de internacionalización de la actividad empresarial, de producción de bienes, servicios y tecnología, serán un eje fundamental en el desarrollo de la ciudad, alcanzando un alto impacto en su crecimiento económico y convirtiéndose en el dinamizador de la transformación productiva, logrando los niveles proyectados en desarrollo humano y competitividad para las ciudades de la cuenca del Caribe.

Misión. Apoyar la actividad institucional y empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, mejorando la competitividad y sostenibilidad de la ciudad e incentivar la generación de mayor valor agregado, canalizando relaciones, servicios y recursos de cooperación regional, nacional e internacional con el fin de contribuir al desarrollo sostenible y equitativo, permitiendo consolidar su presencia en el mercado regional e internacional, cuidando la adecuada competencia en el mercado local, y en beneficio de los consumidores.

ARTÍCULO 11°. Adóptase para la **Secretaría Distrital de Planeación** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Consolidarnos como unidad administrativa distrital líder en la planeación del Desarrollo del Distrito de Barranquilla y su entorno regional.

Misión. La misión fundamental del conjunto de autoridades, agentes e instancias que conforman el Sistema Distrital de Planeación es la de trabajar de manera concertada con los otros agentes del desarrollo, en la formulación y gestión de un modelo de desarrollo integral sostenible, basado en principios de justicia, equidad, igualdad y respeto de la ley, solidaridad social y económica y participación comunitaria que le permita a sus habitantes vivir con bienestar y dignidad.

ARTÍCULO 12°. Adóptase para la **Secretaría Distrital de Hacienda Pública** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser reconocida, nacional e internacionalmente, por el manejo sostenible y transparente de las Finanzas Públicas Distritales, una entidad cercana al ciudadano, que genera conciencia sobre la equidad social y es modelo de gestión pública moderna, incluyente, humana y competitiva

Misión. Gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos necesarios asegurando la asignación correcta de los mismos para

financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo, que permitan alcanzar los objetivos y metas de transformación de las condiciones de vida de la población, garantizar el equilibrio económico y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito.

ARTÍCULO 13°. Adóptase para la **Secretaría Distrital de Gobierno** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. La Secretaría de Gobierno Distrital será reconocida por la consolidación de políticas de ciudad en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto, en torno a la construcción solidaria de oportunidades para todos en una ciudad garante en el marco del Estado Social de Derecho,

Misión. Formular ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que garanticen el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas y sociales de los agentes del Distrito de Barranquilla, dentro de un marco jurídico, democrático, descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo, así como y fortalecer la gobernabilidad democrática.

ARTÍCULO 14°. Adóptase para la **Secretaría Distrital de Salud** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Constituirnos en los próximos años en la entidad territorial líder en salud en el país, con cobertura universal en aseguramiento, garantizando servicios de salud dentro de estándares superiores de calidad, con una población con estilos de vida saludables y altos grados de satisfacción en salud.

Misión. Planeamos, Asesoramos, dirigimos, vigilamos y controlamos el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Distrito de Barranquilla, con el propósito de mejorar la salud, garantizando la prestación de servicios con calidad a la población barranquillera. De igual forma hacemos intervenciones en la comunidad a través de acciones individuales y colectivas, promoviendo factores protectores y minimizando los factores de riesgo.

ARTÍCULO 15°. Adóptase para la **Secretaría Distrital de Educación** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. La Secretaria de Educación Distrital en el 2011 será líder en la Región Caribe como una organización moderna, eficiente, innovadora y generadora de oportunidades para que los niños, niñas, jóvenes y adultos accedan y permanezcan en una educación pertinente y de calidad con ambientes escolares sanos, contribuyendo a la competitividad de los ciudadanos del Distrito de Barranquilla.

Misión. Ofrecemos una educación pertinente y de calidad para los niños, niñas, jóvenes y adultos de la ciudad de Barranquilla, con talento humano competente y comprometido con el desarrollo integral de la población estudiantil, a través del mejoramiento continuo de los procesos que responden a las demandas sociales, culturales y económicas del país.

ARTÍCULO 16° Adóptase para la **Secretaría Distrital de Gestión Social** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser el espacio adecuado donde la participación ciudadana adquiera una cultura en el manejo de las decisiones sociopolíticas, económicas y gremiales de toda la comunidad de manera organizada.

Misión. Contribuir en el proceso de cambio social en el Distrito de Barranquilla, estipulando las prácticas e iniciativas ciudadanas, la organización y la gestión comunitaria, facilitando a sus habitantes las herramientas necesarias que permitan el desarrollo armónico e integral.

ARTÍCULO 17°. Adoptase para la **Secretaría Distrital de Infraestructura Pública** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Consolidarse como la dependencia que garantiza a la comunidad la correcta y coordinada ejecución de las obras de infraestructura pública, vigilando la aplicación de los recursos financieros, donde prime el compromiso con la transparencia, la eficiencia, economía, celeridad y calidad en las respuestas a las necesidades de la comunidad.

Misión. Diseñar, programar y controlar la ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura urbana y macroproyectos públicos, fomentar la participación comunitaria en proyectos de pavimentación de vías, construcción de equipamientos comunitarios, educativos y de salud cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y todos los demás que rigen la actuación administrativa del Distrito de Barranquilla.

ARTÍCULO 18°. Adoptase para la **Secretaría Distrital de Movilidad** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser en el 2011 una de las Secretarías de tránsito mejor calificadas del país para la gestión en la movilidad y la transformación de la cultura vial de Barranquilla, la agilidad en el servicio al cliente, la organización y seguridad en la custodia de los registros, soportado en un recurso humano y comprometido con la organización y una plataforma tecnológica eficiente.

Misión. Somos la autoridad de tránsito y transporte Distrital, encargada de velar por la movilidad segura, eficiente y sostenible de Barranquilla, mediante su planificación, prevención, promoción, regulación y control.

Ofrecemos una gestión confiable de los registros de tránsito soportada en una plataforma tecnológica adecuada y un recurso humano comprometido con la satisfacción de los usuarios.

ARTÍCULO 19°. Adóptase para la **Secretaría Distrital de Recreación y Deporte** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser un modelo de la Administración Distrital con una sólida, eficaz y eficiente capacidad de gestión, adelantando procesos de intervención participativos e integrales que construyan las oportunidades para la consolidación del Sistema Nacional del Deporte y a la vez se desarrollen los espacios para práctica masiva del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

Misión. La Secretaria Distrital de Recreación y Deporte es una dependencia de la Administración Distrital que planea, dirige, promueve, gestiona, coordina y desarrolla la política pública del sector Recreación y Deporte garantizando



con criterios equitativos el acceso de toda la comunidad del Distrito de Barranquilla a la practica del Deporte y la Recreación generando hábitos y comportamientos que contribuyan a la formación integral y permitan elevar la calidad de vida.

ARTÍCULO 20°. Adóptase para la **Secretaría de Cultura y Turismo** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ser en el 2011 la entidad modelo en el caribe colombiano en difusión, promoción y defensa de los derechos culturales y el turismo como pilares del desarrollo social y económico.

Misión. Formular e implementar las políticas públicas culturales y turísticas en la ciudad para el acceso democrático a los derechos culturales en equidad de género e inclusión social

ARTÍCULO 21°. Adóptase para la **Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión En el 2012 la Secretaria de Control Urbano y Espacio Publico será eje fundamental en el desarrollo de la ciudad, aplicando la normatividad urbana, generando confianza y cultura necesaria en la comunidad, para la defensa del Espacio Público de acuerdo a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Misión. Contribuimos al desarrollo urbanístico de Barranquilla, teniendo como prioridad el control urbano, la regulación del uso, ocupación y aprovechamiento del suelo y la protección del espacio público, procurando su destinación al uso común, garantizando una mejor calidad de vida para sus habitantes con acciones fundamentadas en principios y valores como respeto, honestidad, calidad, compromiso y trabajo en equipo.

ARTÍCULO 22°.- Adóptase para la **Secretaría General del Distrito** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Consolidarse como la dependencia de apoyo y liderazgo en la coordinación y ejecución de las acciones de

carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde Distrital.

Misión. La Secretaría General tiene como misión coordinar y ejecutar las acciones de gestión para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que se requieran, para garantizar la eficiente prestación de los servicios que le asisten al ente Territorial Distrito de Barranquilla-Administración Central.

ARTÍCULO 23°. Adóptase para la **Gerencia de Gestión Humana** la Visión y Misión que se describe a continuación:

Visión. Ubicar el talento humano de la Alcaldía en el más alto grado de eficiencia y eficacia, estableciendo sistemas y prácticas de gerencia fundadas en el mérito, el rendimiento, la honestidad, la flexibilidad, la transparencia y la capacidad de respuesta, de acuerdo con la normatividad vigente.

Misión. Gestionar las políticas, planes y acciones en materia de selección de talento humano, administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de las dependencias, en el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, orientar y dirigir la calificación de servicios del personal de carrera y los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando sentido de pertenencia en el servidor público.

ARTÍCULO 24°. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los 23 días del mes de diciembre de 2008

ALEJANDRO CHAR CHALJUB.
Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 870 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA”

EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Distrital de Barranquilla dentro del proceso de Modernización y Racionalización del gasto, elaboró los estudios técnicos respectivos en materia de Estructura, Direccionamiento Estratégico y Planta de Cargos, de conformidad a los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar su planta de personal, con la observancia de los procedimientos administrativos descritos en la guía de modernización del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Que se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 42261 de fecha 22 de diciembre de 2008, con el propósito de garantizar el pago de los gastos correspondientes a las indemnizaciones por supresiones de los cargos de los funcionarios inscritos en carrera administrativa.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla:

No. De Cargos	Denominación	Código y Grado
5	Jefe de Oficina	006-01
9	Jefe de Oficina	006-02
4	Jefe de Oficina	006-03
1	Jefe de Oficina	006-04
1	Secretario de Despacho	020-05
17	Asesor	105-01
3	Asesor	105-02
4	Asesor	105-03
1	Asesor	105-04
2	Comisario de familia	202-07
1	Comandante	203-12
6	Líder de Proyecto	208-08
1	Líder de Proyecto	208-11
1	Almacenista General	215-01
69	Profesional Universitario	219-01
16	Profesional Universitario	219-02
40	Profesional Universitario	219-04
15	Profesional Especializado	222-07
1	Profesional Especializado	222-08
8	Profesional Especializado	222-09
8	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a Categoría	233-07
5	Profesional Universitario Área Salud	237-05
6	Profesional Especializado Área Salud	242-10
24	Técnico Operativo	314-02
10	Técnico Operativo	314-04
2	Técnico Área Salud	323-01
6	Técnico Área Salud	323-03
5	Técnico Administrativo	367-05
68	Auxiliar Administrativo	407-02
50	Auxiliar Administrativo	407-03
20	Auxiliar Administrativo	407-05
1	Auxiliar Administrativo	407-06
22	Auxiliar Administrativo	407-07
1	Auxiliar Administrativo	407-08
1	Auxiliar Administrativo	407-09



21	Auxiliar área salud	412-03
4	Auxiliar área salud	412-04
17	Auxiliar área salud	412-07
5	Secretario Ejecutivo	425-09
2	Secretario Ejecutivo	438-09
38	Secretario	440-05
27	Secretario	440-07
5	Auxiliar de Servicios Generales	470-02
1	Conductor	480-07
1	Guardián	485-07
1	Operario	487-07

ARTÍCULO 2°. Suprimir los Doscientos cuarenta y ocho (248) empleos que ejercían las funciones propias de vigilancia o celaduría en las instituciones educativas del orden Distrital.

ARTÍCULO 3°. Las funciones propias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla serán cumplidas por la planta global de personal que se establece a continuación, así:

No. De Cargos	Denominación	Código y Grado
1	Alcalde	005 - 10
11	Asesor	105 - 01
1	Asesor	105 - 02
11	Asesor	105 - 03
39	Asesor	105 - 04
20	Asesor	105 - 05
8	Asesor	105 - 06
7	Asesor	105 - 07
1	Profesional Universitario	219 - 04
3	Profesional Especializado	222 - 07
4	Profesional Especializado	222 - 08
1	Técnico Operativo	314 - 04
2	Auxiliar de Servicios Generales	470 - 01
1	Auxiliar Administrativo	407 - 05

PLANTA GLOBAL

No. De Cargos	Denominación	Código y Grado
16	Jefe de Oficina	006 - 01
8	Jefe de Oficina	006 - 02
6	Jefe de Oficina	006 - 03
1	Jefe de Oficina	006 - 04
3	Jefe de Oficina	006 - 05
11	Secretario de Despacho	020 - 05
5	Alcalde Local	030 - 05
4	Gerente	039 - 05
1	Tesorero Distrital	091 - 02
1	Secretario Local de Salud	097 - 05
4	Asesor	105 - 02
7	Comisario de familia	202 - 07
1	Comandante	203 - 10
1	Líder de Proyecto	208 - 11
131	Profesional Universitario	219 - 01
39	Profesional Universitario	219 - 02
4	Profesional Universitario	219 - 03
59	Profesional Universitario	219 - 04
5	Profesional Universitario	219 - 05
23	Profesional Universitario	219 - 06
42	Profesional Especializado	222 - 07
20	Profesional Especializado	222 - 08
1	Profesional Especializado	222 - 10
2	Corregidor	227 - 07
23	Inspector	233 - 07
13	Profesional Universitario Área Salud	237 - 06
2	Profesional Especializado Área Salud	242 - 10
6	Inspector de Tránsito y Transporte	312 - 04

Diciembre 23 de 2008



312	Técnico Operativo	314 - 01
90	Técnico Operativo	314 - 02
1	Técnico Operativo	314 - 03
44	Técnico Operativo	314 - 04
1	Técnico Operativo	314 - 05
38	Técnico Área Salud	323 - 03
1	Subcomandante de Bomberos	336 - 05
4	Técnico Administrativo	367 - 05
10	Auxiliar Administrativo	407 - 01
38	Auxiliar Administrativo	407 - 02
4	Auxiliar Administrativo	407 - 04
43	Auxiliar Administrativo	407 - 05
1	Auxiliar Administrativo	407 - 06
5	Auxiliar área salud	412 - 02
1	Auxiliar área salud	412 - 03
5	Auxiliar área salud	412 - 05
4	Sargento de Bomberos	417 - 05
6	Teniente de Bombero	419 - 06
7	Secretaria Ejecutiva	425 - 07
7	Secretario	440 - 04
23	Secretario	440 - 05
37	Bombero	475 - 02
35	Celadores	477 - 02
1	Conductor	480 - 05
1	Guardián	485 - 04
11	Operario	487 - 05

ARTICULO 4°. TRANSITORIO. A partir de la ejecutoria de la Sentencia que autoriza el levantamiento de fuero sindical o del vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos de los servidores públicos que gozan de esta calidad conforme a las normas legales establecidas para tal fin quedaran automáticamente suprimidos los cargos ocupados por los servidores públicos que gozan de fuero sindical de conformidad a en el artículo 3° del presente Decreto y que se relacionan a continuación:

No. De Cargos	Denominación	Código y Grado
4	Asesor	105 - 02
1	Asesor	105 - 04
9	Profesional Universitario	219 - 02
2	Profesional Universitario	219 - 03
3	Profesional Universitario	219 - 05
2	Profesional Especializado	222 - 07
3	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1a Categoría	233 - 07
1	Profesional Universitario Área Salud	237 - 06
1	Profesional Especializado Área Salud	242 - 10
1	Técnico Área Salud	323 - 03
7	Auxiliar Administrativo	407 - 01
3	Auxiliar Administrativo	407 - 02
1	Auxiliar Administrativo	407 - 04
2	Auxiliar Administrativo	407 - 05
1	Auxiliar área salud	412 - 02
1	Secretario	440 - 04
2	Secretario	440 - 05
1	Conductor	480 - 05
11	Celador	477 - 02
1	Operario	487 - 05

PARÁGRAFO: En defensa de la garantía legal por fuero sindical, los anteriores cargos se mantendrán temporalmente vigentes en la planta global de personal, que en este decreto se establece hasta el cumplimiento de la ejecución de la Sentencia que autoriza el levantamiento de fuero sindical o del vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos. Los empleados con derechos de carrera administrativa podrán optar por la indemnización o la incorporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 5°. TRANSITORIO. Cuando quede debidamente ejecutoriada la resolución de reconocimiento de pensión de los titulares que ingresen a la nómina de pensionados o cuando cumplan la edad de retiro forzoso, los empleos establecidos en el artículo 3° del presente Decreto, quedarán automáticamente suprimidos de la planta de cargos ocupados por los servidores públicos de conformidad con las normas legales establecidas para tal fin y que se relacionan a continuación:

No. De Cargos	Denominación	Código y Grado
1	Asesor	105 - 02
1	Líder de Proyecto	208 - 11
1	Profesional Universitario	219 - 05
2	Profesional Especializado	222 - 07
1	Profesional Especializado Área Salud	242 - 10
1	Técnico Operativo	314 - 02
1	Técnico Administrativo	367 - 05
9	Auxiliar Administrativo	407 - 02
3	Auxiliar Administrativo	407 - 04
3	Auxiliar Administrativo	407 - 05
1	Auxiliar área salud	412 - 05
2	Secretario Ejecutivo	425 - 07
5	Secretario	440 - 04
1	Secretario	440 - 05
2	Auxiliar de Servicios Generales	470 - 01
10	Celador	477 - 02
1	Guardián	485 - 04

PARÁGRAFO. En defensa de la garantía constitucional consistente en el derecho de pensión, los anteriores cargos se mantendrán temporalmente vigentes en la planta global de personal que en este Decreto se establece, hasta que quede debidamente ejecutoriada la resolución de reconocimiento de pensión de los titulares e ingresen a la nómina de pensionados o que haga efectivo el acto de retiro forzoso.

ARTICULO 6°. TRANSITORIO. Cuando cese la condición de Madre o Padre cabeza de familia de los servidores públicos que gozan de esta condición conforme con las normas legales establecidas para tal fin, quedarán automáticamente suprimidos los cargos ocupados por los servidores públicos que gozan de la condición de Madre o Padre cabeza de familia establecidos en el artículo 3° del presente Decreto y que se relacionan a continuación:

No. De Cargos	Denominación	Código y Grado
2	Profesional Universitario	219 - 02
2	Profesional Universitario	219 - 03
1	Profesional Universitario	219 - 05
3	Auxiliar Administrativo	407 - 01
1	Auxiliar Administrativo	407 - 02
1	Auxiliar Administrativo	407 - 05
1	Auxiliar Administrativo	407 - 05
1	Auxiliar área salud	412 - 03
1	Secretario	440 - 05
14	Celador	477 - 02

PARÁGRAFO. En defensa de la garantía constitucional en virtud de la condición de Madre o Padre cabeza de familia, los anteriores cargos se mantendrán temporalmente vigentes en la planta global de personal que en este Decreto se establece, hasta que termine dicha condición. Los empleados con derechos de carrera administrativa podrán optar por la indemnización, la incorporación o la reincorporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 7°. TRANSITORIO. Cuando cese la condición de embarazo de los servidores públicos que poseen este estado conforme con las normas legales establecidas para tal fin, quedarán automáticamente suprimidos los cargos ocupados por los servidores públicos que se encuentran en estado de embarazo que se relacionados en el artículo 3° del presente Decreto y que a continuación se detallan:

No. De Cargos	Denominación	Código y Grado
1	Secretario	440 – 04

PARÁGRAFO. TRANSITORIO. En defensa de la garantía constitucional por el estado de embarazo, el anterior cargo se mantendrá temporalmente vigente en la planta transitoria que por este decreto se establece, hasta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente artículo. Los empleados con derechos de carrera administrativa podrán optar por la indemnización, la incorporación o la reincorporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8°. El Alcalde Distrital de Barranquilla, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 9°. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1° del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Reglamentario 1227 de 2005, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 10°. Las actuaciones concernientes a la aplicación del presente decreto, las supresiones e incorporaciones que de él deriven, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios, contados a partir de la publicación.

PARÁGRAFO. Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

ARTÍCULO 11°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 12°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 0201 de 30 Diciembre de 2.005 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los 23 días del mes de diciembre de 2008

ALEJANDRO CHAR CHALJUB
Alcalde Distrital de Barranquilla

DECRETOS DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No.871 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

“POR EL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE READAPTACIÓN LABORAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA”

EL ALCALDE MAYOR DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, Y

CONSIDERANDO

Que la Administración Central Distrital desarrollo un proceso de Reestructuración Administrativa, teniendo como propósitos generales: la Modernización de su estructura basada en un enfoque de Desarrollo por Procesos, y la racionalización del gasto público,

Que de conformidad con la Implementación de la nueva cadena de valor, y adopción de una nueva planta de cargos se suprimen algunos cargos, y consecuentemente se prescinde de algunos servidores públicos,

Que la Ley 617 de 2000, por la cual se dictan normas tendientes a fortalecer la descentralización y a racionalizar el gasto público, prevé la realización de programas de saneamiento fiscal y fortalecimiento institucional en las entidades territoriales y sus descentralizadas, los cuales deberán incluir obligatoriamente **un plan de contingencia para la adaptación a una nueva etapa productiva de las personas que, por efectos de la aplicación de dicha ley, sean desvinculadas.**

Diciembre 23 de 2008



Que de acuerdo con la política formulada por la Comisión de Readaptación laboral para las entidades del Nivel Territorial, se debe conformar un comité que planee y coordine la ejecución del programa de readaptación laboral que debe realizarse en esta entidad.

Que existe disposición de la Administración Central Distrital en apoyar la Política de Readaptación Laboral para los ex-servidores que se acojan a ella.

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Comité Institucional de Readaptación Laboral. Créase el Comité de Readaptación laboral de la Alcaldía Distrital de Barranquilla el cual estará integrado en la siguiente forma: Por parte de la entidad:

- El Secretario de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces quien lo presidirá,
- El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- El Secretario Administrativo, o quien haga sus veces.
- Dos (2) miembros de los ex funcionarios. los cuales serán establecidos según los resultados de la elección que se efectúe entre los ex funcionarios desvinculados, dentro de los diez días siguientes a la expedición del Decreto de la reestructuración administrativa, previa convocatoria efectuada por el Presidente de este comité

ARTÍCULO 2º. Funciones del Comité. El Comité Institucional de Readaptación Laboral cumplirá las siguientes funciones:

1. Propender por un ambiente constructivo y participativo, entre todos los funcionarios de la entidad, para la búsqueda de soluciones al problema laboral que se presente con la aplicación de los programas de saneamiento fiscal, modernización, reestructuración y fortalecimiento institucional.
2. Velar por una adecuada participación de los sectores y entidades que deban actuar en cada caso.
3. Adelantar acciones que faciliten la participación directa de representantes de los sindicatos y los grupos de trabajadores no afiliados a estos.
4. Motivar a los empleados para que presenten sus iniciativas personales de solución, evaluarlas y prestarles la asesoría que requieran.

5. Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de los términos que éste les señale, la información que les solicite sobre los empleados desvinculados.

6. Elaborar el plan de readaptación laboral que se debe desarrollar en la entidad, de acuerdo con la política de readaptación laboral y los programas ofrecidos por las entidades comprometidas.

7. Comunicar el plan de readaptación laboral al Departamento Administrativo de la Función Pública y coordinar con éste la ejecución de los programas previstos.

8. Promover y fomentar la creación de Cooperativas de Trabajo asociado conformado por el funcionario desvinculado.

9. Desarrollar una base de datos con el perfil de los beneficiarios del servicio de adaptación laboral que deseen continuar como empleados públicos o privados, la cual deberá ser contrastada con los servicios de información laboral que se ofrezcan.

10. Preparar y presentar informes mensuales al Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las actividades desarrolladas y el cumplimiento de los programas.

ARTÍCULO 3º. Del presupuesto. Los gastos que demande el desarrollo del programa de readaptación laboral serán financiados con cargo al Presupuesto de rentas y gastos del Distrito de Barranquilla, previa la existencia de las disponibilidades presupuestales.

ARTÍCULO 4º. Para el cumplimiento del programa de Readaptación laboral la Administración Distrital podrá celebrar contratos o convenios con el Sena o Institutos, Corporaciones o Entidades especializadas en la prestación de dichos servicios.

ARTICULO 5º. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los veintidós (23) días del mes de diciembre de 2008.

ALEJANDRO CHAR CHALJUB

Alcalde Mayor del Distrito de Barranquilla

RESOLUCIONES FORO HIDRICO

RESOLUCION No. 213 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DEL FONDO DE RESTAURACIÓN, OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS DISTRIAL -FORO HIDRICO- SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, SE ESTABLECE SU DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Gerente del Foro Hídrico en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas por el acuerdo de Junta Directiva No. 001 de octubre 29 de 2008, y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 6 del artículo 13 del Acuerdo de junta Directiva 003 de 2006 establece que corresponde a la Junta Directiva determinar la estructura de la entidad y las funciones de sus dependencias.

“Determinar, con sujeción a la ley, la estructura y organización administrativa interna de la entidad y adoptar la planta de personal al servicio de la misma, el manual de funciones, la escala de remuneración de los empleados, sus prestaciones, teniendo en cuenta las normas sobre clasificación y remuneración de empleos, guardando siempre el equilibrio del respectivo presupuesto.”

Que el numeral 17 del artículo 13 del Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2006, por el cual se crean y adoptan los estatutos del Foro Hídrico, establece que dentro de las funciones de la Junta Directiva se encuentra la de “Delegar al Gerente las funciones propias que estime conveniente”.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 001 del 29 Octubre de 2008, se facultó al Gerente de la entidad para efectuar la reestructuración de la entidad de conformidad con el estudio técnico sometido a su consideración.

Que la Junta Directiva en acuerdo 001 de 2006, en aras de materializar la reestructuración administrativa y modificar la estructura organizacional de la Entidad, facultó al Gerente para expedir los actos administrativos necesarios y realizar los ajustes que se precisen para tal fin.

Que el artículo 70 de la Ley 489 de 1998, prevé que los establecimientos públicos son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios públicos conforme a las reglas del Derecho Público, que reúnen las siguientes características:

- a) Personería jurídica;
- b) Autonomía administrativa y financiera;
- c) Patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes, el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial, en los casos autorizados por la Constitución y en las disposiciones legales pertinentes.

Que el artículo 71 ibídem, dispone que la autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos,

se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creó o autorizó y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

Que el Alcalde Distrital mediante Decreto 0207 de junio 7 de 2004, con base en las facultades otorgadas por el Concejo Distrital, para ejercer pro tempore funciones del Concejo Distrital a través del Acuerdo 01 de 2004, creó un establecimiento público, sin ánimo de lucro del orden distrital, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, denominado Fondo Distrital de Recuperación Hídrica y Obras Ambientales - FORO AMBIENTAL-.

Que mediante convenio de asociación suscrito entre suscrito el 2 de enero de 2006 entre el Distrito de Barranquilla, el Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente de Barranquilla y el Fondo de Recuperación Hídrica y obras ambientales se crea el Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distrital. Posteriormente, mediante decreto N° 006 de 2006 se fusiona el establecimiento denominado Fondo de Recuperación Hídrica Y obras Ambientales con el Fondo de Restauración Obras e Inversiones Hídricas Distrital y por ende las funciones de las entidades fusionadas, las seguirá ejerciendo Foro Hídrico, al igual que todos los activos, derechos y obligaciones.

Que, durante las vigencias fiscales de 2005 al 2007 se crearon diversos cargos en la planta de la entidad y si bien la actuación fue autorizada por la junta directiva del establecimiento, la creación de estos cargos no se sustentó en un estudio técnico, previo diagnóstico institucional que *“consiste en la evaluación de la situación presente de la organización, en el estudio sistemático y presentación de conclusiones sobre la misión que desarrolla la entidad frente al rol que le corresponde desempeñar al Estado... El propósito del diagnóstico es identificar las dificultades y problemas críticos que están afectando el normal funcionamiento de la organización, las causas que los originaron, analizar sus implicaciones y definir las necesidades y retos de la organización... El*

análisis de la organización, se constituye en la herramienta esencial para obtener resultados efectivos con un manejo eficiente de los recursos¹... que soporte la necesidad del servicio y justifique tal incremento en la nómina del FORO HÍDRICO.

Que como consecuencia de lo anterior, se dispararon los gastos de funcionamiento por encima del 50% del rubro presupuestal correspondiente, afectando considerablemente la inversión pública.

Que se hace necesario reorganizar la estructura del FORO HÍDRICO, en aras de propender por la modernización y desarrollo institucional de los entes descentralizados del Distrito.

Que el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, dispone que las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que el FORO HÍDRICO adelantó la elaboración del correspondiente estudio técnico de que trata esta disposición, en el cual se concluye lo siguiente:

“Luego de realizar el análisis de la gestión de las vigencias 2004, 2005, 2006 y 2007, se nota claramente que las acciones de la entidad se concentraron en la construcción de obras de infraestructura para la canalización de los arroyos, descuidando en primera instancia los demás recursos hídricos del Distrito (caños, humedales, zonas del litoral y el río), y, olvidando por completo el manejo de los parques, el espacio público y los jardines botánicos.

Que del mismo estudio se concluye que luego de haberse efectuado las obras de infraestructura se minimizaron las posibilidades futuras de continuar procesos de inversión pública y que teniendo en cuenta que existe actualmente una planta de personal que genera altos gastos administrativos y que no cumplen las funciones propias de la entidad se hace necesario una severa disminución que facilite la inversión en nuevos proyectos de utilidad común.

Que la mayoría de los empleos contenidos en la planta de personal de la entidad son del nivel administrativo y no consultan a las actuales necesidades de la entidad.

Que el estudio técnico establece la necesidad de fortalecer la entidad con la contratación por eventos de profesionales cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de carreras profesionales en áreas de ingeniería civil, ambiental, sanitaria, y/o arquitectura, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de elaboración y seguimiento de programas y proyectos institucionales; así como proceder a suprimir las designaciones de empleos del nivel técnico, así como el asistencia.

¹ Guía de Reestructuración de Entidades Territoriales - Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá D.C. Pág. 30

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO PRIMERO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DEL FORO HÍDRICO

ARTÍCULO PRIMERO: De la Misión.

El FORO HÍDRICO, en cumplimiento de la finalidad que corresponde a su naturaleza pública, tiene la misión de desarrollar y mejorar ambientalmente los recursos hídricos y parques públicos del Distrito de Barranquilla, mediante el diseño, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura necesarios, que aporten soluciones integrales a los problemas de seguridad, tranquilidad, salubridad y el sano esparcimiento de los habitantes del territorio en los parques y cuerpos existentes.

ARTÍCULO SEGUNDO: De la Visión.

El FORO HÍDRICO se consolidará como una entidad de derecho público, reconocida por su gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura necesarios para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla, posicionando a esta ciudad a la vanguardia de los proyectos de manejo ambiental, espacio público y mejoramiento en la utilización del recurso hídrico y las reservas en la Región Caribe, que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Barranquilla.

ARTÍCULO TERCERO: De la Naturaleza Jurídica

EL FONDO DE RESTAURACIÓN, OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS DISTRITAL – FORO HÍDRICO – es una entidad de derecho público, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, denominada FONDO DE RESTAURACIÓN, OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS, FORO HÍDRICO, la cual está sujeta a las disposiciones del Código Civil y las normas previstas para las entidades de este género, del orden distrital, que tendrá como objeto diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos acorde con el Plan de Desarrollo del Distrito, encaminados a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines, con el propósito de realizar inversiones en ellos y ejecutar las obras necesarias que contribuyan con la seguridad, tranquilidad, la salubridad y el sano esparcimiento de los habitantes del territorio de la jurisdicción de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: De los Principios Corporativos

EL FORO HÍDRICO está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Distrito, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales de la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Diciembre 23 de 2008

**ES HORA DE
TRABAJAR**



Servidores Públicos. Los servidores públicos del FORO HIDRICO sin discriminación de ninguna clase, están al servicio del Distrito y de su comunidad.

Igualdad e Imparcialidad. Todas las personas recibirán la misma protección y trato de las Autoridades Distritales.

Se protegerá en forma especial a los grupos discriminados o marginados y a las personas que por su condición económica, física y mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta.

Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación y, por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellas.

Buena Fe. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas.

Eficacia. El FORO HIDRICO determinará, con claridad, los programas, proyectos y metas de sus dependencias o entidades, tendrá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia, la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de evaluación de gestión y resultados.

La Administración del FORO HÍDRICO buscará la optimización de las relaciones producto-objetivo; es responsabilidad de todo servidor público, lograr que su gestión sea eficaz, para lo cual buscará y utilizará todos los medios lícitos.

Eficiencia. Sin perjuicio de la definición de eficiencia establecida en la Norma NTCGP 1000:2004, se entiende además para efectos de la Administración del FORO HIDRICO, como la optimización de las relaciones insumo-producto.

Los servidores públicos están obligados a ser eficientes y, en consecuencia deben:

Racionalizar los procesos a su cargo y simplificar y acelerar las decisiones.

Abstenerse de exigir trámites o requisitos que no tengan fundamento legal, sino en el uso o la costumbre.

Indicar la norma legal en la cual se basan los trámites o requisitos que estén exigiendo. Si la norma citada es del orden Distrital, deberá, además, citarse la norma legal que le sirve de fundamento; si el funcionario no puede citar la norma legal, está obligado a identificar si el trámite o requisito tiene un soporte de ley; si no encuentra el soporte de ley, el funcionario deberá abstenerse de exigir el trámite o requisito.

Economía. Las normas de procedimiento se utilizan para agilizar las decisiones; los procedimientos se adelantarán en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes invierten en ellos, y no se exigirán más copias que las estrictamente necesarias, ni autenticaciones ni notas de presentación personal, sino cuando la ley lo ordene en forma expresa.

Celeridad. Los servidores públicos distritales tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán

los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible, y sin que ello los releve de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

Derecho de Petición. Los servidores públicos del FORO HIDRICO garantizarán a los ciudadanos el ejercicio del Derecho de Petición, en todas sus modalidades.

El ciudadano tiene derecho a recibir la información completa y clara; el ciudadano tiene derecho a conocer el estado de las solicitudes que haga a la Administración; el ciudadano tiene derecho a revisar los documentos sobre los cuales no exista reserva legal.

El ciudadano puede impugnar ante el jefe de la dependencia respectiva, el procedimiento o requisito exigido por la Administración, cuando este no tenga fundamento legal.

Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos. De conformidad con la Ley, los servidores públicos del FORO HÍDRICO no sólo están obligados a responder por las funciones a ellos asignadas y por los resultados de su gestión individual, sino además, están obligados a ejecutar todas las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento de las responsabilidades y metas de la dependencia a la cual estén asignados, de conformidad con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.

Transparencia. Los actos administrativos que expidan los servidores públicos distritales, salvo los de trámite, se motivarán en forma detallada y precisa; el ciudadano tendrá acceso a los antecedentes de todo acto.

Publicidad. Los servidores públicos distritales darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenan el Código Contencioso Administrativo y las normas especiales.

Contradicción. Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de los servidores públicos por los medios legales.

Polivalencia e Interdisciplinabilidad. Los servidores públicos competentes para asignar funciones y para definir procesos y procedimientos, aplicaran los principios de polivalencia e interdisciplinabilidad, para lo cual diseñarán funciones que comprendan varias áreas de cada disciplina y conformarán equipos interdisciplinarios de trabajo.

El representante legal y los jefes de las diferentes dependencias del FORO HIDRICO, distribuirán entre los servidores públicos las funciones especiales que se requieran para el desarrollo de proyectos o programas específicos.

Eficiencia y Eficacia Presupuestal. Los ahorros que en la ejecución presupuestal de inversión o funcionamiento logre una dependencia durante el año fiscal, serán asignados en el presupuesto de inversión del siguiente año a la misma dependencia, como estímulo a la eficiencia y eficacia de su gestión.

El representante legal determinará en que caso se configura el ahorro presupuestal y no una ineficacia en la ejecución presupuestal.

Participación Ciudadana. El FORO HÍDRICO deberá facilitar la participación ciudadana en procesos concertados de desarrollo, conforme a la ley.

Veeduría Ciudadana. Las dependencias y servidores públicos del FORO HIDRICO están obligados a adoptar las medidas necesarias para garantizar la efectividad del ejercicio de la veeduría ciudadana conforme a la ley.

Integración y Coordinación Territorial. El FORO HÍDRICO trabajará de manera integrada y coordinada con las políticas del Distrito.

Respeto al Tiempo del Ciudadano. El funcionario está obligado a ser consiente de los costos que su demora imponga al ciudadano o usuario.

Coordinación.- Todos los servidores públicos de la Entidad deberán garantizar la debida coherencia entre sus programas, proyectos y acciones; para tal efecto integrarán al interior de las dependencias, comités de coordinación entre los cuales se definan estrategias y acciones para la ejecución de sus programas y proyectos.

ARTÍCULO QUINTO: De la Jurisdicción

El FORO HÍDRICO tiene su jurisdicción en el territorio del Distrito de Barranquilla, y su domicilio en el Distrito de Barranquilla, en el Departamento del Atlántico.

ARTÍCULO SEXTO: De los Principios Básicos

Para cumplir con su objeto, el establecimiento público asumirá como principios básicos todos aquellos que rigen la administración pública, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 209 superior, y los consignados en el artículo 3° del Código Contencioso Administrativo, además de la equidad, la solidaridad y el compromiso social.

ARTÍCULO SEPTIMO: De las Funciones

- a) Realizar procesos de diseño, formulación, contratación, control y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de obras de infraestructura para la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques públicos y jardines botánicos en el Distrito.
- b) Promover y desarrollar programas de educación y sensibilización de la ciudadanía, en el proceso de actividades tendientes a la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, parques y jardines Botánicos.
- c) Realizar directamente o a través de entidades privadas la administración, mantenimiento y el aprovechamiento económico de los parques Públicos del Distrito, sin que impida a la ciudadanía de su uso, goce, disfrute visual y libre tránsito.
- d) Diseñar, evaluar y desarrollar planes, programas y proyectos de prevención, control y limpieza y canalización de arroyos, vías canales y caños además de la recuperación de laderas afectadas por

deslizamientos producto de escorrentía que puedan afectar el subsuelo.

- e) Realizar el seguimiento a la ejecución del proyecto del plan de saneamiento de los caños de la cuenca oriental de Barranquilla.
- f) Brindar la asesoría que requiera la autoridad ambiental en la elaboración de manuales didácticos de mejoramiento y ordenamiento del recurso hídrico del Distrito.
- g) Efectuar de manera directa o indirecta, la supervisión y/o interventoría de los proyectos, programas, obras y actividades relacionadas con las inversiones en saneamiento básico y ambiental de los arroyos y caños de la cuenca oriental de Barranquilla, vías canales, obras hidráulicas, parques, y jardines botánicos del Distrito.
- h) Gestionar los recursos para la elaboración de estudios, diseños, y construcción de las canalizaciones de arroyos, vías canales, box culvert, puentes, pontones y obras hidráulicas.
- i) Recuperar, restaurar y habilitar las áreas de riesgo de las cuencas de los arroyos de las zonas del Distrito de Barranquilla.
- j) Suscribir contratos y/o convenios interinstitucionales, de cooperación o de aportes, con entidades de derecho público a nivel local, distrital, departamental, nacional e internacional, y/o con empresas del sector privado, nacionales o extranjeras, tendientes al cumplimiento del objeto social.

ARTÍCULO OCTAVO: Patrimonio. Está conformado por las siguientes rentas:

- 1) El 70% de la sobretasa establecida en el literal a) y/o g) del artículo 22 de la Ley 128 de 1994 o de la norma que la modifique en algún sentido.
- 2) Las demás que puedan ingresar mediante aportes, convenios o contratos y/o por la prestación, administración, aprovechamiento y/o venta de servicios.
- 3) Los demás recursos que establezcan los Acuerdos de Concejo Distrital.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DEL FORO HIDRICO

ARTÍCULO NOVENO: Estructura Orgánica. El FORO HIDRICO tendrá una estructura orgánica conformada por las siguientes dependencias:

1. JUNTA DIRECTIVA
2. GERENCIA
 - 2.1. AREA TECNICA Y JURIDICA
 - 2.2. AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ARTÍCULO DECIMO: Organigrama. Establézcase el siguiente organigrama para el FORO HIDRICO.

FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Conformación y Funciones de la Junta Directiva. Además de las contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2006, las siguientes:

1. Comprometer vigencias futuras.
2. Pignorar recursos.
3. Titularizar rentas
4. Contratar empréstitos.
5. Ceder rentas

Junta Directiva del FORO HIDRICO. Está conformada por los siguientes miembros:

El Alcalde o su delegado, quien la presidirá
El Secretario de Infraestructura Pública
El Secretario de Planeación o su delegado
El Director de DAMAB o su delegado
El Gerente del Foro Hídrico con voz pero sin voto.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: Misión, Estructura y Funciones del Despacho del Gerente.

Misión. Orientar y definir los lineamientos, políticas, estrategias, áreas de competencia y gestión, para el cumplimiento de la misión institucional, la promoción del desarrollo económico, la construcción de obras de infraestructura hídrica, espacio público, parques y jardines, que demande el progreso de la ciudad, fortaleciendo la convivencia y la participación ciudadana y el mejoramiento social de los habitantes.

Estructura. El despacho del Gerente del FORO HÍDRICO tendrá la siguiente Organización:

- Despacho del Gerente
- Área Administrativa y Financiera
- Área Técnica y Jurídica

Asesores. El Gerente determinará mediante relación contractual el número de Asesores y personal temporal o por eventos que se requieran para la buena marcha de la Administración.

Funciones Generales. Corresponde al Despacho del Gerente el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de Junta Directiva.
2. Celebrar los actos administrativos y contratos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
3. Vincular y desvincular al personal de la Entidad, acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Orientar y definir los lineamientos, políticas, estrategias y competencias de las áreas de la entidad para garantizar el cumplimiento de las funciones.
5. Coordinar y direccionar las dependencias que hacen parte de la estructura del FORO HIDRICO.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO: Misión y Funciones del Área Técnica y Jurídica

Misión: Elaborar los proyectos de inversión relativos al objeto misional, elaborar los contratos y hacer seguimiento a las obras ejecutadas.

Funciones Generales: Corresponde al despacho del Área Técnica y Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión que se requieran para la optimización del recurso hídrico, parques, espacio público y jardines.
2. Realizar la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los parques y el espacio público.
3. Conceptuar sobre aspectos atinentes al área de gestión y a la misión institucional.
4. Realizar evaluación, control, seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos de preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines.
5. Interactuar con la comunidad cliente de la entidad.
6. Desarrollar los aspectos pre contractuales, contractuales y post contractuales.
7. Responder por el sistema de Control Interno.



ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Misión y Funciones del Area Administrativa y Financiera

Misión: Atender los aspectos administrativos y financieros de la entidad apoyando a la dirección en la toma de decisiones.

Funciones Generales: Corresponde al despacho del área administrativa y financiera el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Responder por los asuntos administrativos, de personal, contables, financieros y logísticos de la entidad.
2. Apoyar al Gerente en la toma de decisiones Administrativas.
3. Elaborar los informes que por su actividad misional deban presentarse ante otras entidades u organismos de control.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto, elaborar las disponibilidades presupuestales y en general todos los asuntos presupuestales.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO: Órganos de Coordinación y Asesoría.

La comisión de personal, el comité de coordinación del sistema de control interno y demás órganos de coordinación y asesoría que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Gerente podrá crear por resolución los comités que determine la ley y crear los grupos internos de trabajo necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad.

CAPITULO TERCERO DE LAS AREAS Y NIVELES DE GESTION

ARTÍCULO DECIMO SEXTO: Áreas de Gestión. Las Áreas de Gestión del FORO HÍDRICO se fundamentan en los términos y definiciones establecidos por la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004 señalados a continuación:

A. Área de Dirección Estratégico: Incluye la gestión de los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. Los

macroprocesos estratégicos se definen a partir del mandato constitucional que establece a la entidad la obligación de aplicar Planes de Desarrollo que derivan en la aplicación de planes estratégicos de acuerdo con la naturaleza de las dependencias u entidades que conforman la Administración del FORO HIDRICO.

B. Área Misional: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por el FORO HÍDRICO en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. Los macroprocesos del Área Misional corresponden al conjunto de actividades que debe realizar la Entidad para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la ley que conducen a la satisfacción de los requerimientos y necesidades básicas de la comunidad y/o grupos de interés. Cada macroproceso misional debe responder a un objetivo específico derivado de las funciones asignadas a la entidad.

C. Área de Apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. Los macroprocesos de apoyo son el soporte a los macroprocesos básicos o misionales, es decir, no tienen relación directa con el mandato constitucional o legal ni con el conjunto de Planes y Programas que son fundamentales para lograr los objetivos de estos.

D. Área de Evaluación y Control: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la Administración. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y a los misionales.

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en lo pertinente a los demás actos administrativos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Barranquilla, a los 23 días del mes de diciembre de 2008.

HECTOR AMARIS RODRIGUEZ
Gerente

RESOLUCIONES FORO HIDRICO

RESOLUCION No. 214 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

“POR LA CUAL SE SUPRIME LA PLANTA DE PERSONAL VIGENTE Y SE DETERMINA LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE RESTAURACIÓN, OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO”

El Gerente del Foro Hídrico en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas por el acuerdo de Junta Directiva No. 001 de octubre 29 de 2008, y

CONSIDERANDO

Que el numeral 6 del artículo 13 del Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2006, establece que corresponde a la Junta Directiva determinar la estructura de la entidad y las funciones de sus dependencias, tal como reza a continuación:

“Determinar, con sujeción a la ley, la estructura y organización administrativa interna de la entidad y adoptar la planta de personal al servicio de la misma, el manual de funciones, la escala de remuneración de los empleados, sus prestaciones, teniendo en cuenta las normas sobre clasificación y remuneración de empleos, guardando siempre el equilibrio del respectivo presupuesto.”

Que el numeral 17 del artículo 13 del Acuerdo de Junta Directiva 003 de 2006, por el cual se crean y adoptan los estatutos del Foro Hídrico, establece que dentro de las funciones de la Junta Directiva se encuentra la de “Delegar al Gerente las funciones propias que estime conveniente”.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 001 de octubre 29 de 2008, se facultó al Gerente de la entidad

para efectuar la reestructuración de la entidad, para lo cual se dio a conocer a la Junta Directiva, el Estudio Técnico que ordena la Ley 909 de 2004.

Que las facultades concedidas al Gerente para adelantar el proceso de reestructuración administrativa y la modificación de la estructura organizacional de la entidad, son por un término no mayor a 60 días, contados partir de la publicación del Acuerdo que así lo dispone, término en el cual deberá expedir los actos administrativos necesarios y realizar los ajustes que se precisen, en aras de materializar lo aprobado.

Que con Acuerdo N° 005 de 2006, la Junta Directiva del FORO HÍDRICO estableció la planta de personal global y determinó la escala de remuneración mensual correspondiente a las distintas categorías de empleos de la Entidad, así:

Que a través de la Resolución N° 011 de enero 22 de 2007, el entonces gerente del FORO HIDRICO, creó 48 cargos discriminados así:

N° de empleos		Denominación del empleo Despacho de la Gerencia general	Código y grado
1	(uno)	Gerente General de la Entidad Descentralizada	034-02
1	(uno)	Técnico Administrativo	401-01
1	(uno)	Asesor	105-03
		Planta Global	
1	(uno)	Jefe Oficina – Programa Técnico	006-05
1	(uno)	Jefe Oficina Administrativa - Financiera	006-05
3	(tres)	Profesionales Especializados	222-05
4	(cuatro)	Profesional Universitario	219-02
2	(dos)	Profesional Universitario	219-01
1	(uno)	Técnico Administrativo	367-01
1	(uno)	Técnico Administrativo	367-02
1	(uno)	Auxiliar Administrativo	407-02
1	(uno)	Técnico Administrativo	367-01
1	(uno)	Auxiliar Administrativo	407-01
1	(uno)	Operario	487-01

Que mediante resolución N° 072 de 2006 fueron creados los siguientes cargos:

N° de empleos		Denominación del empleo	Código y Grado
1	(uno)	Asesor	006-03
1	(uno)	Profesional Especializado	222-04
2	(dos)	Profesional Universitario	219-02

Que mediante resolución No 112 de 2006 se adiciona a la planta global de la entidad el siguiente cargo:

N° de empleos		Denominación del empleo	Código y Grado
1	(uno)	Secretario General	006-06

Que a través de la Resolución N° 011 de enero 22 de 2007, el entonces gerente del FORO HIDRICO, creó 48 cargos discriminados así:

N° de empleos		Denominación del empleo	Código
3	(tres)	Auxiliar Administrativo	407-02
45	(Cuarenta y Cinco)	Auxiliar Administrativo	407-01

Que posteriormente con Resolución N° 092 de mayo 17 de 2007, fueron creados, por la gerencia del FORO HÍDRICO, 5 cargos así:

N° de empleos		Denominación del empleo	Código
1	(uno)	Profesional Especializado	222-05
1	(uno)	Profesional Universitario	219-02
1	(uno)	Técnico administrativo	367-01
1	(uno)	Operario	487-01
1	(uno)	Auxiliar Administrativo	407-02

Que del mismo modo la Resolución N° 074 de Febrero 13/2007, dispuso la creación de un cargo:

N° de empleos		Denominación del empleo	Código
1	(uno)	Asesor	105-03

Que la Gerencia del FORO HÍDRICO, con el apoyo del Distrito, elaboró los Estudios de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, para efectos de modificar su Estructura Interna y su Planta de Personal.

Que mediante Resolución N° 212 de 2008, el Foro Hídrico realizó los traslados presupuestales correspondientes a fin poder de contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

Que como consecuencia de lo anterior, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, a efectos de dar cumplimiento con lo dispuesto en la presente Resolución.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: suprimase la planta actual de la entidad compuesta por los siguientes cargos:

Diciembre 23 de 2008

N° de empleos		Denominación del empleo	Código
1	(uno)	Gerente General de la Entidad Descentralizada	034-02
1	(uno)	Técnico Administrativo	401-01
1	(uno)	Asesor	105-03
1	(uno)	Jefe Oficina – Programa Técnico	006-05
1	(uno)	Jefe Oficina Administrativa - Financiera	006-05
3	(tres)	Profesionales Especializados	222-05
4	(cuatro)	Profesional Universitario	219-02
2	(dos)	Profesional Universitario	219-01
1	(uno)	Técnico Administrativo	367-01
1	(uno)	Técnico Administrativo	367-02
1	(uno)	Auxiliar Administrativo	407-02
1	(uno)	Técnico Administrativo	367-01
1	(uno)	Auxiliar Administrativo	407-01
1	(uno)	Operario	487-01
1	(uno)	Asesor	006-03
1	(uno)	Profesional Especializado	222-04
2	(dos)	Profesional Universitario	219-02
1	(uno)	Secretario General	006-06
3	(tres)	Auxiliar Administrativo	407-02
45	(Cuarenta y Cinco)	Auxiliar Administrativo	407-01
1	(uno)	Profesional Especializado	222-05
1	(uno)	Profesional Universitario	219-02
1	(uno)	Técnico administrativo	367-01
1	(uno)	Operario	487-01
1	(uno)	Auxiliar Administrativo	407-02
1	(1)	Asesor	105-03

PARAGRAFO: Para los efectos derivados de la supresión de cargos, se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 301 de fecha diciembre 22 de 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las nuevas funciones de las dependencias del FORO HIDRICO serán cumplidas por la planta de personal que a continuación se establece, teniendo en cuenta las asignaciones salariales aplicables por grado y código en el nivel central del Distrito de Barranquilla:

No de Empleo	Dependencia y denominación del Empleo	Código	Grado	Naturaleza
DESPACHO DEL GERENTE				
(UNO) 1	GERENTE	039	05	L N y R

PLANTA GLOBAL

No de EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
(UNO) 1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	Carrera administrativa
UNO (2)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	Carrera administrativa



ARTÍCULO TERCERO: El Gerente del FORO HÍDRICO distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo Segundo de la presente Resolución, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo, como consecuencia de la planta establecida en el artículo primero de la presente Resolución, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes dentro de la entidad, conforme a lo consagrado en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO QUINTO: La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en la presente Resolución, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, de manera inmediata a partir de la fecha de su publicación.

ARTÍCULO SEXTO: Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Artículo SÉPTIMO: Como consecuencia de la supresión de los cargos de la planta actual de la entidad, establézcase una nomina transitoria, para proteger los derechos constitucionales que le asisten, por encontrarse en licencia

de maternidad a las siguientes personas: JASMIN DEL ROSARIO ACOSTA GARCIA, identificada con la cedula de ciudadanía N° 32.754.211, KAREN MARGARITA RODRIGUEZ, identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.129.565.561, ANYS MARCHENA BLANCO, identificada con la cedula de ciudadanía N° 32.891.928, quienes en la actualidad ocupan el cargo de Auxiliar administrativo código y grado 407-01.

Parágrafo: La nomina transitoria se extenderá hasta el momento que desaparezca la circunstancia que genero la transitoriedad tal como lo establece el artículo 236 del código sustantivo del trabajo el cual fue modificado por el artículo 34 de la ley 50 de 1990, para lo cual se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 298 del 19 de diciembre de 2008.

ARTÍCULO séptimo: La presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla, a los 23 Día del mes de Diciembre de 2008

HECTOR AMARIS RODRIGUEZ
Gerente

RESOLUCIONES FORO HIDRICO

**RESOLUCION No. 215 DEL 23 DE
DICIEMBRE DE 2008**

**“POR LA CUAL DE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DEL FORO HÍDRICO”**

El Gerente del Foro Hídrico en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas por el acuerdo de Junta Directiva No. 001 de octubre 29 de 2008, y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 6 del artículo 13 del Acuerdo de junta Directiva 003 de 2006 establece que corresponde a la Junta Directiva determinar la estructura de la entidad y las funciones de sus dependencias.

“Determinar, con sujeción a la ley, la estructura y organización administrativa interna de la entidad y adoptar la planta de personal al servicio de la misma, el manual de funciones, la escala de remuneración de los empleados, sus prestaciones, teniendo en cuenta las normas sobre clasificación y remuneración de empleos, guardando siempre el equilibrio del respectivo presupuesto.”

Que el numeral 17 del artículo 13 del Acuerdo de Junta

Directiva 003 de 2006, por el cual se crean y adoptan los estatutos del Foro Hídrico, establece que dentro de la funciones de la Junta Directiva se encuentra la de “Delegar al Gerente las funciones propias que estime conveniente”

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 001 de octubre 29 de 2008, se faculto al Gerente de la entidad para efectuar la reestructuración de la entidad de conformidad con el estudio técnico sometido a su consideración y el cual fue aprobado por unanimidad

Que las facultades concedidas al Gerente para adelantar el proceso de reestructuración administrativa y la modificación de la estructura organizacional de la entidad,

Diciembre 23 de 2008

son por un termino no mayor a 60 días, contados partir de la publicación del presente Acuerdo, termino en el cual deberá expedir los actos administrativos necesarios y realizar los ajustes que se precisen, en aras de materializar lo aprobado.

Que mediante resolución 214 de 2008, se determinó **LA NUEVA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO DE RESTAURACIÓN, OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS DISTRITAL -FORO HIDRICO.**

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales anexo, para los empleos que conforman la Planta Global de Cargos del FORO HIDRICO, aprobado mediante resolución 209 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Las necesarias para minimizar los riesgos Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
Orientación al usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y las acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a la misma. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otro.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en si utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación de servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponen las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa, y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignada cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad.
Dirección y Desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno.	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Es Consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad concepto e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrados. • Resuelve problemas utilizados sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizado indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formulas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanente mente los procesos para optimizar los recursos.

Artículo 4°. Equivalencia entre estudios y experiencia.

Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

7.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

7.1.1 Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

7.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o

7.1.1.2 Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

7.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación

adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

7.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

7.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

7.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

7.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

7.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

7.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito

Diciembre 23 de 2008



del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

7.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

7.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

7. 2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

7.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

7.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

7.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

7.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

7.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

7.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

7.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 5º. El Gerente (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7º. El Gerente del FORO HIDRICO, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, de conformidad con lo establecido en Ley 909 de 2.004.

Artículo 8º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones vigentes.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla a los 23 días del mes de diciembre de 2008

HECTOR AMARIS RODRIGUEZ
Gerente

RESOLUCIONES FORO HIDRICO

RESOLUCION No. 216 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2008

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MAPA DE PROCESOS DEL FONDO DE RESTAURACIÓN OBRAS E INVERSIONES HÍDRICAS DISTRIATALES – FORO HÍDRICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Gerente del Foro Hídrico, en uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas por el acuerdo de Junta Directiva No. 001 de octubre 29 de 2008, y,

CONSIDERANDO

Que según lo establecido por el artículo 209 de la Constitución Nacional, la función administrativa del Estado colombiano está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 se debe implementar en los organismos y entidades públicas el Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005.

Que resolución 049 de 2006 se adoptó por parte del Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distritales el Modelo Estándar de Control Interno, MECI 1000:2005.

Que de conformidad con el Modelo Estándar de Control

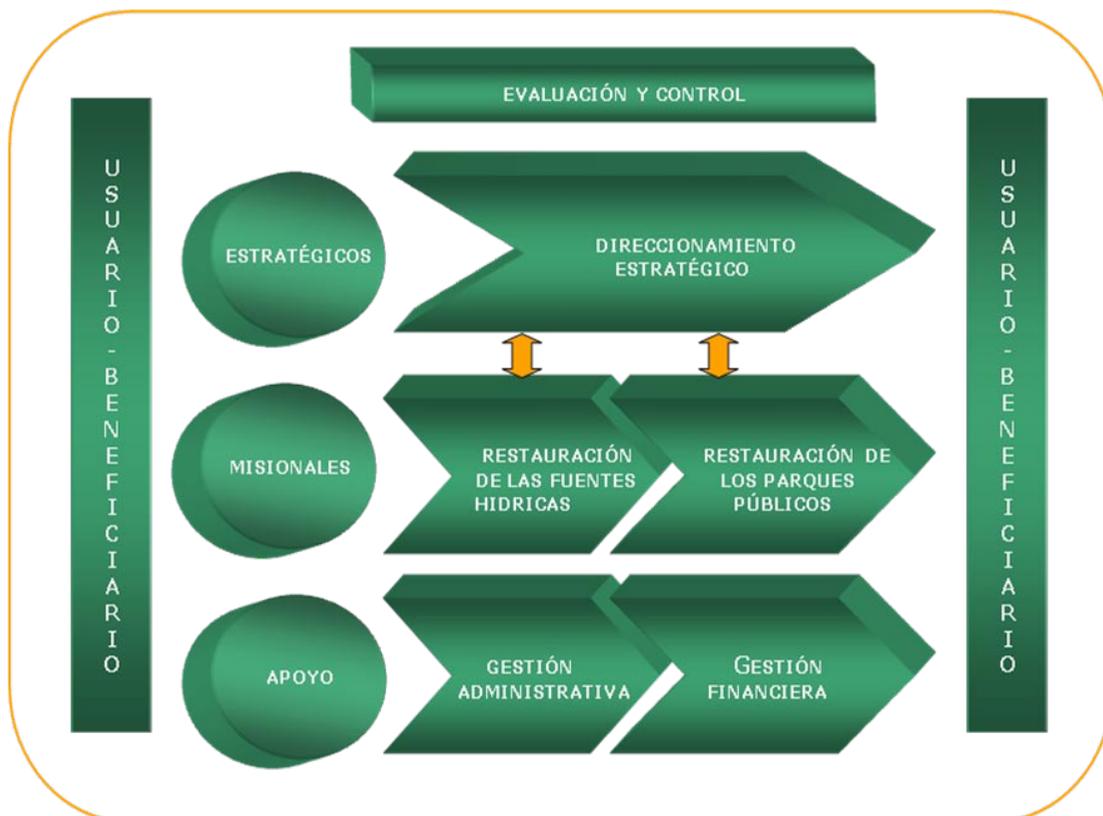
Interno adoptado, en particular, lo previsto en el numeral 10.2 del artículo décimo de la mencionada resolución, dentro del componente “Direccionamiento Estratégico”, se establecerá el “Modelo de Operación por Procesos”.

Que de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno adoptado, dentro del componente “Direccionamiento Estratégico”, establece el “Modelo de Operación por Procesos”.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese la Cadena de Valor o Mapa de Procesos del Fondo de Restauración Obras e Inversiones Hídricas Distritales, que se describe a continuación.

CADENA DE VALOR DEL FONDO DE RESTAURACIÓN DE OBRAS E INVERSIONES HIDRICAS



Diciembre 23 de 2008

ARTÍCULO SEGUNDO. Para el cumplimiento de la Misión del FORO HÍDRICO, se han identificado los procesos y subprocesos que se relacionan.

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESOS	OBJETIVO
PROCESOS ESTRATEGICOS		
Direccionamiento Estratégica	Planeación Estratégica	Establecer los lineamientos estratégicos del Foro Hídrico para asegurar el cumplimiento de las competencias asignadas por la normas legales aplicables
	Planeación Operativa	
PROCESOS MISIONALES		
Restauración del Entorno de las fuentes hídricas	Canalización de fuentes hídricas	Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura para el desarrollo y mejoramiento ambiental de los recursos hídricos del Distrito de Barranquilla
	Mantenimiento y limpieza de fuentes hídricas	
Restauración de parques públicos		Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura para el desarrollo y mejoramiento ambiental de los parques públicos del Distrito de Barranquilla
PROCESOS DE APOYO		
Gestión Administrativa	Gestión de Talento Humano	Administrar los recursos requeridos para que la entidad cumpla sus competencias de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia
	Gestión de la Contratación	
	Gestión Documental	
	Gestión Tecnológica	
	Servicios Generales	
Gestión Financiera	Gestión de Ingresos	Administrar el recurso financiero necesario para que la entidad cumpla con sus competencias de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia
	Gestión Presupuestal	
	Contabilidad Pública	
	Tesorería	
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL		
Evaluación y Control	Control Interno	Garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en asocio al cumplimiento de las leyes.
	Control Interno Disciplinario	
	Control de Gestión	
	Mejoramiento Continuo	

ARTÍCULO TERCERO. El Mapa de Procesos adoptado, deberá ser divulgado y socializado por parte de cada dependencia y deberá ser incluido como módulo obligatorio en los planes de inducción y reinducción que se brinda a los funcionarios de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las actuaciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Barranquilla, a los 23 días del mes de diciembre de 2008

HECTOR AMARIS RODRIGUEZ
Gerente General

Diciembre 23 de 2008



Diciembre 23 de 2008





Diciembre 23 de 2008



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

**ES HORA DE
TRABAJAR**

