



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0949 DE 2021

(mayo 6)

por la cual se ordena una transferencia de aportes al Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público (e.), en uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el parágrafo 3° del artículo 2.15.3 del Decreto 1068 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo determinado por el numeral 1 del artículo 185 de la Ley 1753 de 2015, el Fondo Para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico podrá recibir aportes del Gobierno nacional para financiar o cofinanciar los proyectos de desarrollo acordes con la finalidad del patrimonio autónomo.

Que mediante Resolución número 4075 del 12 de noviembre de 2015, el Ministro de Hacienda y Crédito Público, definió a Fiduprevisora S. A. como la entidad fiduciaria del Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico.

Que el numeral 1, del artículo 2.15.3 del Decreto 1068 de 2015, dispone que los recursos del Fondo estarán constituidos por las partidas que se le asignen e incorporen en el Presupuesto Nacional y demás recursos que transfiera o aporte el Gobierno nacional.

Que de conformidad con el parágrafo 3° del artículo 2.15.3 del Decreto 1068 de 2015, se estableció el trámite por medio del cual el Gobierno nacional, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, transferirá los recursos que sean requeridos por el Fondo para la atención de los gastos determinados en la misma norma en cita.

Que en atención a lo dispuesto en el parágrafo 3°, artículo 2.15.3 del Decreto 1068 de 2015, la Entidad Fiduciaria debe presentar una solicitud con el soporte y la certificación de la existencia y necesidad de atender el gasto correspondiente.

Que mediante comunicaciones números 20210040031403 y 20210040840921 del 19 de abril de 2021, radicadas en este Ministerio con números 1-2021-033748 y 1-2021-033749 del 21 de abril de 2021, Fiduprevisora S. A., actuando como Entidad Fiduciaria del Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico, allegó los soportes y las certificaciones correspondientes a la existencia, necesidad y montos de los siguientes gastos del Fondo:

CONCEPTO	VALOR
Pago de comisión del Contrato de Empréstito 8649 CO suscrito entre el Patrimonio Autónomo Fondo para el desarrollo del Plan Todo Somos Pazcífico v el BIRF	COP \$ 582.493.008,30
Pago de Intereses Contrato de Empréstito 8649 CO suscrito entre el Patrimonio Autónomo Fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico y el BIRF	COP \$ 260.343.145,02
Pago de comisión del Contrato de Empréstito 8798 CO suscrito entre el Patrimonio Autónomo Fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico y el BIRF	COP \$ 204.187.567,38
Pago de Intereses Contrato de Empréstito 8798 CO suscrito entre el Patrimonio Autónomo Fondo para el desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico y el BIRF	COP \$ 19.780.869,84

Que la Subdirección Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público expidió el Reporte de Compromiso Presupuestal número 33021 de fecha 22 de enero de 2021 por el valor de treinta y seis mil novecientos treinta y dos millones ochenta y cuatro mil treinta y siete pesos moneda corriente (\$36.932.084.037,00), cuyo Certificado de Disponibilidad Presupuestal corresponde al número 44521, para atender gastos que se generen durante el cumplimiento de las funciones entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fiduprevisora S. A., que actúa como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de Fondo Todos Somos Pazcífico, entre ellos para atender los gastos de ejecución del Convenio Interadministrativo de Cooperación número 7.026- 2018 del 26 de diciembre de 2018, celebrado entre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fiduprevisora S. A.

Que la Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional de este Ministerio, verificó los documentos en los que se soporta la solicitud de Fiduprevisora S. A., así como la disponibilidad de recursos en el Registro Presupuestal del Compromiso expedido por la Subdirección Financiera y con base en ello, emitió el Memorando número 3-2021-005663 del 21 de abril de 2021, mediante el cual consideró procedente realizar la transferencia a la Fiduprevisora por valor de \$1.066.804.590,54 moneda legal colombiana y recomendó seguir adelante con los procedimientos y trámites que sean necesarios para que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público pueda transferir al Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico los montos solicitados.

Que de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 3° del artículo 2.15.3 del Decreto 1068 de 2015, la vigilancia y responsabilidad de la ejecución de los recursos y proyectos, estará a cargo de la Entidad Ejecutora, sin perjuicio de las obligaciones que le corresponden a la Entidad Fiduciaria, como vocera del Fondo y responsable de la conservación y transferencia de los recursos.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1°. Ordénese a la Subdirección Financiera de este Ministerio, transferir al Fondo Para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico, administrado por Fiduprevisora S. A. en su calidad de Entidad Fiduciaria, la suma de mil sesenta y seis millones ochocientos cuatro mil quinientos noventa pesos con cincuenta y cuatro centavos (\$1.066.804.590,54) moneda legal colombiana, con el fin de atender los pagos relacionados en la presente Resolución.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de mayo de 2021.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público (e),

Juan Alberto Londoño Martínez.

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 0951 DE 2021

(mayo 6)

por la cual se autoriza a la Nación -Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Transporte y Departamento Nacional de Planeación- para celebrar un empréstito externo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por la suma de quince millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 15.000.000).

El Ministro de Hacienda y Crédito Público (e.), en uso de sus facultades legales, en especial de las que le confieren el parágrafo 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el literal (b) del artículo 2.2.1.2.1.2. del Decreto 1068 de 2015, la Ley 533 de 1999, la Ley 781 de 2002, la Ley 1366 de 2009, la Ley 1624 de 2013, la Ley 1771 de 2015 y la Ley 2073 de 2020; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 0127 del 20 de enero de 2021 se autorizó a la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Transporte y Departamento Nacional de Planeación- para gestionar un empréstito externo con la banca multilateral hasta por la suma de quince millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3°, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

Que, conforme a lo anterior, es preciso indicar que desde 2005 hasta la fecha están creados y se encuentran vigentes dentro de la Superintendencia de Transporte, 11 Comités internos: i) el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST); ii) Comité de Convivencia; iii) Comité de Conciliación; iv) Comité Institucional de Gestión y Desempeño; v) Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; vi) Comité Técnico de Sostenibilidad Contable; vii) Comité de Cartera; viii) Comité Jurídico Institucional; ix) Comité de Dirección de Sometimiento a Control; x) Comité de Contratación y; xi) Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte.



Que mediante esta resolución se adoptará y creará el Comité de Coordinación establecido en el Decreto 2409 de 2018.

Que luego de un análisis cuidadoso de la naturaleza y vigencia de los actos administrativos por los cuales se crearon e implementaron los Comités mencionados, se concluyó que, la estructura de estos ha sido actualizada conforme a las normas vigentes.

En atención a ello, teniendo en cuenta las estrategias y lineamientos fijados y adoptados por la Superintendencia de Transporte, en el sentido de racionalizar y simplificar los procesos que deben realizarse ante, y, al interior de la entidad, y en atención a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad, se requiere la compilación, en un solo cuerpo, de los actos administrativos que la entidad ha expedido con ocasión a la creación y/o implementación de los diferentes Comités que la integran, esto con el fin de contar con un único acto administrativo que contenga: i) naturaleza, ii) objeto, iii) estructura, iv) funciones, v) integrantes, vi) compromisos adquiridos y/o actividades por desarrollar o adoptar, y vii) expedición de actas e informes según se requiera.

En ese sentido, es claro entonces, que la expedición de la presente Resolución Única corresponde a un cuerpo compilatorio de actos administrativos preexistentes, por lo que los antecedentes y la parte motiva de dichos actos compilados no serán transcritos en la presente Resolución, pero se entienden incorporados a su texto, para lo cual en cada capítulo de esta Resolución Única se indicará su origen, individualizando de esta manera el acto administrativo correspondiente.

Que, de la tarea de compilar y racionalizar los actos administrativos expedidos, se actualizaron aspectos puntuales en cada uno de ellos, esto con la finalidad de ajustarlos a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en esos aspectos puntuales, el ejercicio de la facultad de instrucción en cabeza de la Superintendencia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:  
TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO 1  
**Objeto y Estructura**

Artículo 1.1.1. *Objeto.* La presente Resolución tiene por objeto compilar y modificar las Resoluciones que la Superintendencia de Transporte ha expedido con ocasión a la creación y/o implementación de los diferentes Comités que se encuentran activos dentro de la entidad.

Artículo 1.1.2. *Estructura.* La estructura de la presente Resolución Única será la siguiente:

- La Resolución estará dividida en tres títulos:

Título I. Disposiciones Generales

Título II. Comités Internos de la Superintendencia de Transporte

Título III. Disposiciones Finales

- Cada Título está dividido en Capítulos.

El Título II estará dividido en Capítulos, cada uno de los cuales se refiere a un Comité Interno e incorpora todas las reglas aplicables al mismo.

- Cada Capítulo se compone de numerales y subnumerales que facilitan la identificación de los artículos

Los numerales y subnumerales se construirán así: [número del título] [número del capítulo] [número del artículo].

Por ejemplo:

- Artículo 1.1.1 corresponde al Título 1, Capítulo 1, artículo 1.
- Artículo 2.2.5 corresponde al Título 2, Capítulo 2, artículo 5.

CAPÍTULO 2  
**Modificaciones y Actualización**

Artículo 1.2.1. *Modificaciones.* Las modificaciones o adiciones que se realicen en el futuro deberán incorporarse a esta Resolución Única, adicionando o modificando los Títulos y Capítulos de la misma, según corresponda. Tratándose de nuevos Comités, se adicionarán Capítulos al Título II. Tratándose de reglas nuevas aplicables a un Comité existente, se adicionarán artículos al Capítulo del comité correspondiente.

Artículo 1.2.2. *Actualización.* La Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Transporte tendrá la responsabilidad de mantener publicada en la página web de la entidad una versión actualizada de la Resolución Única, incorporando todas sus enmiendas, modificaciones y reformas, según corresponda de tiempo en tiempo. Para el efecto, se incluirá (i) un índice actualizado de la Resolución Única, con todos sus Títulos y Capítulos; y (ii) la fecha en la cual se realizó la última actualización del texto publicado.

TÍTULO II  
COMITÉS INTERNOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE  
CAPÍTULO 1  
**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)**

(Resoluciones 211 de 2011, 5444 del 1º de agosto del 2019 y 414 del 2 de febrero de 2021)

Artículo 2.1.1. *Objeto.* Convocar mediante correo electrónico a los empleados de la Superintendencia de Transporte para elegir a sus representantes al Comité Paritario de

Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para un periodo de dos (2) años vigentes a partir de la expedición de la Resolución de designación.

Artículo 2.1.2. *Requisitos e Inscripción de candidatos.* Podrán inscribirse como Representantes de los empleados, quienes se encuentren vinculados a la entidad como funcionarios de planta que tengan como mínimo un (1) año de vinculación y no tengan sanción disciplinaria vigente; verificación que se hará a través del Grupo de Talento Humano.

Parágrafo. Los aspirantes deberán remitir correo electrónico al Grupo de Talento Humano dentro de los plazos señalados en la convocatoria.

Artículo 2.1.3. *Inscripción de candidatos.* La inscripción de los candidatos a representantes y los respectivos suplentes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se realizará mediante el sistema de lista.

Cada lista estará conformada por dos candidatos, en donde uno (1) será quien se postule como representante principal de los empleados y el otro actuará en calidad de suplente nominal ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Superintendencia de Transporte.

Las personas que se postulen como candidatos a representantes de los empleados de la Superintendencia de Transporte ante el COPASST, deberá hacerlo bien sea como candidatos principales a representantes o como suplentes de este, en una sola lista y no podrán integrar diferentes listas.

Artículo 2.1.4. *Votaciones.* Para efectos de la elección a que se refiere el presente capítulo, tendrán derecho a votar, todos los funcionarios de planta de la entidad.

Artículo 2.1.5. *Lugar de votación.* El lugar de votación será el que se determine en la convocatoria para participar en el proceso de votación. En caso tal que la votación sea presencial, el elector antes de depositar su voto, el cual será secreto, deberá identificarse ante los jurados de votación y firmar el listado correspondiente.

Artículo 2.1.6. *Comisión electoral.* Se designa una comisión electoral compuesta por los siguientes funcionarios:

- El coordinador del Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte, quien será el encargado de dirigir todo el proceso electoral, así como de designar los jurados y preparar las listas del personal apto para votar.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario o su delegado.

La comisión tendrá la función de vigilar el proceso electoral y resolver las quejas y reclamaciones presentadas en el mismo.

Artículo 2.1.7. *De los escrutinios.* Realizados los escrutinios, diligenciada y firmada el acta por los jurados de la mesa de votación, será entregada a la Oficina de Talento Humano, quienes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, enviarán un informe de los resultados de las elecciones al Despacho del Superintendente de Transporte, adjuntando además el respectivo proyecto de resolución de integración del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Serán respectivamente representantes y suplentes de los empleados ante el COPASST, los miembros pertenecientes a las dos (2) listas que obtengan la mayor votación en la elección. En constancia de lo anterior se levantará el acta que contendrá el número de votos emitidos a favor de cada lista.

Artículo 2.1.8. Recibido en el Despacho del Superintendente de Transporte el informe del resultado de las elecciones, se procederá mediante resolución a la designación de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual estará conformado por dos (2) representantes designados por la administración, con sus respectivos suplentes y los dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes elegidos según el proceso electoral anteriormente enunciado.

CAPÍTULO 2  
**Comité de Convivencia Laboral**  
(Resolución 7550 del 9 de septiembre del 2020)

Artículo 2.2.1. El Comité de Convivencia Laboral de la Superintendencia de Transporte estará compuesto por cuatro (4) miembros de la siguiente manera: dos (2) representantes de los funcionarios elegidos con mayor votación con sus respectivos suplentes y dos (2) representantes principales por parte del Superintendente con sus respectivos suplentes.

Una vez se conozcan los representantes electos, mediante Resolución expedida por el Superintendente de Transporte, serán designados como integrantes del Comité de Convivencia Laboral por el periodo para el cual fueron elegidos.

Artículo 2.2.2. *Objetivo.* El Comité de Convivencia Laboral de la Superintendencia de Transporte tiene por objeto actuar como medida preventiva, frente a las conductas de acoso laboral y acoso sexual que surgen en el marco de las relaciones de trabajo, entre los funcionarios de la entidad, buscando generar condiciones dignas, justas y armónicas que protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de los mismos, contribuyendo con la prevención y mitigación de los riesgos psicológicos que afectan las personas y la calidad de vida en el espacio laboral.

Artículo 2.2.3. *Periodo del Comité.* El Comité de Convivencia Laboral tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la comunicación de la designación.

Artículo 2.2.4. *Reuniones.* El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Extraordinariamente

cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención se podrá convocar por cualquiera de sus integrantes.

Parágrafo. A las reuniones del Comité se podrán invitar a las personas que se consideren necesarias.

Artículo 2.2.5. *Funciones del Comité de Convivencia Laboral.* El Comité de Convivencia Laboral, tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron origen a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concentrado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o las conductas persistan, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas al Grupo de Talento Humano.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, para ser presentadas a la alta administración de la entidad.

Artículo 2.2.6. *Inhabilidades.* Se presentará inhabilidad de los miembros del Comité de Convivencia Laboral para participar de aquellas sesiones en que deban abordarse quejas formuladas en su contra o que haya formulado como víctima de acoso laboral. El tal caso asistirá el suplente respectivo.

Artículo 2.2.7. *Presidente del Comité.* El Presidente del Comité de Convivencia Laboral se deberá elegir por acuerdo entre sus miembros en la primera reunión que realice y quedará consignado y formalizado en el acta de la reunión. Este tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.

Artículo 2.2.8. *Secretaria del Comité.* El Secretario del Comité de Convivencia Laboral se deberá elegir por acuerdo entre sus miembros en la primera reunión que realice dicho Comité y quedará consignado y formalizado en el acta de la reunión y tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito por medio físico o electrónico en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité en las que se consignarán: a) Indicación del lugar, fecha y hora de la reunión. b) Identificación y calidad de los intervinientes. c) descripción sucinta de la eventual situación de acoso laboral. d) Los acuerdos logrados. e) Las firmas de los intervinientes.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimientos de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

Artículo 2.2.9. *Procedimiento interno.* El procedimiento que debe adelantar el Comité de Convivencia Laboral de que trata el presente capítulo, para el trámite de las quejas relacionadas con posibles conductas de acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito por medio físico o electrónico ante el Comité de Convivencia Laboral, a través de la Secretaria o quien haga sus veces, especificando los hechos que considera constitutivo de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten tal inconformidad.
2. El Secretario del Comité de Convivencia Laboral o quien haga sus veces, verificará el contenido de la queja y la identidad de quien la suscribe e informará a los miembros del Comité, para que se estudie el caso en la sesión inmediatamente siguiente o convocará a sesión extraordinaria si a ello hubiere lugar, previa autorización del presidente del Comité, cuando de los hechos objeto de la queja se evidencia ostensiblemente que pueden afectar, tanto, la seguridad física y emocional del servidor público como la prestación del servicio y, por tanto, requiere de su inmediata intervención.
3. Verificado y analizado el contenido de la queja, el Comité de Convivencia Laboral, fijará fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas que considere pertinentes, entre las cuales podrá estar la del jefe inmediato y/o mediato del área de desempeño de los servidores públicos involucrados a efectos de enterarlo de la misma y establecer las gestiones adelantadas por este sobre los hechos del presunto acoso laboral, los resultados y recomendaciones para el mejoramiento del clima organizacional de la dependencia, una vez surtidas las entrevistas respectivas, decidirá la pertinencia o no de adelantar audiencia de conciliación.
4. Si después de efectuar las entrevistas se considera por parte del Comité de Convivencia Laboral, que no existe ánimo conciliatorio, procederá a través de la Secretaria a dar traslado de la queja a la Procuraduría General de la Nación, para lo de su competencia.
5. Si se considera procedente la diligencia de conciliación, se fijará fecha y hora de lo cual se notificará a las partes involucradas y esta se desarrollará atendiendo el siguiente orden:
  - a) El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado a la diligencia, de la queja presentada y de las partes intervinientes en el conflicto.
  - b) Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él una posible conducta de acoso laboral o las diferentes que pretende conciliar.
  - c) En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
  - d) Si de la exposición de los interesados se establece que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación se instará a las partes para que proponga soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
  - e) De la audiencia de conciliación se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, y por las partes intervinientes.
  - f) En el acta correspondiente, se dejará constancia expresa de los puntos en los que hubo o no acuerdo.
  - g) El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que se lleve el Secretario del Comité y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente, cuando se requiera.
  - h) Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistieren que la queja constituye una conducta de acoso laboral, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación, en los términos del artículo 12 de la Ley 1010 de 2006, dejando constancia que se agotó el procedimiento previo y conciliatorio al interior de la entidad.
  - i) El Comité propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes y sugerirá entre las partes y encaminará el establecimiento de medidas de prevención, manejo y solución, que se orienten a superar la situación de acoso laboral.
  - j) Si no asistiere alguno de los interesados, deberá justificar debidamente su ausencia ante el Comité, y este fijará una nueva fecha que no podrá ser mayor de tres (3) días hábiles siguientes. Si no se presenta a la segunda citación, o no justifica su inasistencia, se dejará constancia en acta suscrita por la parte presente y los miembros del Comité.
  - k) Si la parte renuente a asistir es la afectada, se entenderá desistida la queja y se procederá al archivo de la misma, si, por el contrario, la parte renuente es la denunciada, se entenderá que no existe voluntad conciliatoria y el Comité deberá proceder conforme al numeral 4 del presente artículo.



l) Todas las actuaciones que se produzcan en virtud del procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o pasiva, se mantendrán en reserva y confidencialidad.

Artículo 2.2.10. *Archivo o traslado.* Si después de evaluada la queja puesta a consideración del Comité de Convivencia Laboral, se establece que no se trata de una conducta de acoso laboral, o que se configura lo señalado en el artículo 20, este deberá proceder al archivo correspondiente, o poner en conocimiento de las autoridades competentes, según sea la conducta, para que se adelanten las acciones correspondientes, de lo cual se informará a las involucradas.

Artículo 2.2.11. *Actas.* En las sesiones en que se deba abordar el trámite de queja sobre presunto acoso laboral, con el ánimo de guardar la confidencialidad se levantará acta por separado para cada uno de los casos. Las actas reposarán en el expediente correspondiente.

Artículo 2.2.12. *Recursos para el funcionamiento del Comité.* La Superintendencia de Transporte garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como el manejo reservado de la documentación y realizará actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Artículo 2.2.13. *Acciones preventivas.* El Comité de Convivencia Laboral realizará en conjunto con el Grupo de Talento Humano y la ARL, acciones preventivas de acoso laboral, dirigidas a los funcionarios de la entidad, entre ellas:

1. Campañas de divulgación ara prevención del acoso laboral.
2. Sugerir y gestionar temas relacionados con acoso laboral, para ser incluidos dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC).
3. Otras iniciativas que surjan por parte de los miembros del Comité de Convivencia Laboral y/o de los funcionarios de la entidad.

CAPÍTULO 3

Comité de Conciliación

(Resolución 5322 del 31 de julio de 2019)

Artículo 2.3.1. *Naturaleza.* El Comité de Conciliación es la instancia administrativa encargada del estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención de daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Artículo 2.3.2. *Principios rectores.* El Comité de Conciliación como instancia colegiada, sus miembros permanentes y los invitados que asistan al mismo, obrarán con apego a la Constitución Política y a la Ley, y acatarán los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 2.3.3. *Funciones.* El Comité de Conciliación tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, teniendo en cuenta los siguientes indicadores:
  - i) La eficiencia de la conciliación reflejada en la disminución de procesos en contra de la entidad.
  - ii) La eficacia de la conciliación reflejada en la disminución porcentual de condenas contra la entidad.
  - iii) La efectividad de las decisiones del Comité de Conciliación traducidas en el porcentaje de conciliaciones aprobadas judicialmente.
  - iv) El ahorro patrimonial que se logre con ocasión de los acuerdos conciliatorios aprobados por la jurisdicción.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Superintendencia de Transporte, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daños por los cuales resulta demandada o condenada; y las deficiencias en las actuaciones administrativas y en las actuaciones procesales, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar en cada caso la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o apoderado actuará en las audiencias de conciliación, para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisprudencia en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
7. Determinar la procedencia o improcedencia de llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

10. Entregar información a la Secretaria Técnica de los Subcomités Sectoriales de Defensa Judicial para hacer estudios de litigiosidad sectorial.

11. Entregar la información que sea requerida por particulares, siempre y cuando la misma no esté sujeta a reserva.

12. Diseñar, implementar y promover políticas y protocolos internos de manejo de archivos, de conformidad con los lineamientos establecidos por las normas vigentes en la materia, con el fin de facilitar a los apoderados de la entidad en ejercicio de las funciones de defensa judicial.

13. Verificar la gestión y manejo del archivo conforme a las reglas internas de la entidad y la normatividad exigible para el manejo del mismo.

14. Dictar su propio reglamento.

15. Las demás que establezca la ley.

Parágrafo. Las decisiones del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación de gasto.

Artículo 2.3.4. *Integración.* El Comité de Conciliación de la Superintendencia de Transporte, conforme a lo prescrito en el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Superintendente de Transporte o su delegado
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4. El Director Financiero de la Superintendencia de Transporte
5. Un Asesor del Despacho del Superintendente de Transporte, por él designado

Parágrafo 1°. La participación de los integrantes del Comité de Conciliación será indelegable, salvo lo dispuesto en el numeral 1 del presente artículo. En todo caso, la delegación que haga el Superintendente de Transporte siempre deberá recaer en un funcionario de libre nombramiento y remoción de la entidad.

Parágrafo 2°. Concurrirán sólo con derecho a voz al Comité de Conciliación, y, como invitados permanentes, i) el apoderado que represente los intereses de la Superintendencia de Transporte en cada proceso, ii) el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y iii) el Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 3°. Concurrirán solo con derecho a voz, y como invitados ocasionales, los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir, y los contratistas de la entidad, frente a los cuales se considere pertinente su presencia en cada sesión.

Parágrafo 4°. Será miembro con derecho a voz y voto, el delegado de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, quien podrá participar en las sesiones del Comité cuando se estime conveniente.

Artículo 2.3.5. *Secretaría Técnica.* Son funciones del Secretario Técnico del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación dentro de lo cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité de Conciliación y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación, la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Conciliación.

Parágrafo. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá ser un funcionario de la entidad, con título de abogado, el cual será elegido por los miembros permanentes con derecho a voz y voto del Comité de Conciliación hasta tanto se conserve las calidades referenciadas o se realice una nueva designación, lo primero que ocurra.

Artículo 2.3.6. *Sesiones ordinarias y extraordinarias.* El Comité de Conciliación se reunirá de manera obligatoria al menos dos (2) veces al mes. Y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan, pudiendo realizar sesiones virtuales de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la presente resolución.

Artículo 2.3.7. *Sesiones no presenciales.* El Comité de Conciliación podrá efectuar sesiones ordinarias o extraordinarias, utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el desarrollo efectivo del mismo, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.3.8. *Término para adoptar decisión.* Una vez sea presentada solicitud de conciliación ante la Superintendencia de Transporte, el Comité de Conciliación contará con el término máximo de quince (15) días hábiles para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará ante la autoridad competente aportando la certificación del Comité de Conciliación en la que conste sus fundamentos.

Artículo 2.3.9. *Convocatoria.* El Secretario Técnico del Comité de Conciliación realizará las convocatorias de la siguiente manera:

- Para reuniones ordinarias presenciales y no presenciales: La convocatoria deberá realizarse al menos con tres (3) días hábiles de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar de la reunión y el orden del día.
- Para reuniones extraordinarias presenciales y no presenciales: La convocatoria deberá realizarse con al menos un (1) día de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar de la reunión, orden del día y los motivos por los que se hace necesario convocar en forma extraordinaria. No obstante, el tiempo de antelación puede reducirse, siempre que la urgencia del asunto a tratar en la sesión extraordinaria lo requiera.

Parágrafo 1º. La convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuará por el Secretario Técnico a través del correo electrónico institucional o de medio idóneo de comunicación, el cual deberá contener las fichas técnicas e informes que vayan a ser discutidos en la respectiva sesión.

Parágrafo 2º. Para aquellos casos en los que se realice sesión virtual de Comité de Conciliación, se deberá indicar esta situación de forma expresa en la convocatoria, los medios y plazos de votación.

Artículo 2.3.10. *Control de asistencia y justificación de ausencia.* Cuando alguno de los miembros del Comité de Conciliación no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por correo electrónico al Secretario Técnico, por lo menos con cuatro (4) horas de antelación a la realización de la respectiva sesión, indicando los motivos de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité de Conciliación, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros tanto permanentes como invitados, y en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada o la ausencia de la misma.

Artículo 2.3.11. *Orden del día.* Una vez definida la fecha en la cual se realizará la sesión del Comité de Conciliación, los apoderados deberán remitir a la Secretaría Técnica con mínimo cinco (5) días de antelación a la reunión, a través de correo electrónico, las fichas técnicas e informes que serán objeto de discusión en la sesión.

Una vez verificadas y ajustadas las fichas técnicas, la Secretaría Técnica preparará el orden del día, y remitirá, junto con la convocatoria, las fichas e informes enviados por los apoderados, en los términos del artículo 32 de la presente resolución. El orden del día será aprobado en la respectiva sesión del Comité de Conciliación.

Artículo 2.3.12. *Desarrollo de las sesiones.* En el día y hora señalados en la convocatoria, la Secretaría Técnica dará inicio a la respectiva sesión, informando a los miembros permanentes si existen invitados a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia si las hubiere, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación.

Una vez surtido lo anterior, se procederá con el estudio de cada uno de los asuntos, para ello la Secretaría Técnica dará la palabra a cada apoderado responsable del asunto, quien lo sustentará en un término que no podrá exceder de diez (10) minutos por caso, a excepción que el Comité estime lo contrario. Una vez se haya realizado la presentación, los miembros e invitados del Comité, si los hubiere, deliberarán sobre el asunto sometido a estudio.

Con el fin de adoptar las determinaciones que correspondan, una vez efectuada la deliberación, la Secretaría Técnica procederá a preguntar a cada uno de los integrantes del Comité de Conciliación con voz y voto el sentido de su decisión, si a ello hubiere lugar. Las decisiones del Comité de Conciliación serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.

Una vez evaluados todos los asuntos sometidos a estudio del Comité, la Secretaría Técnica informará al Comité que todos los temas han sido agotados y, en consecuencia, procederá a dar por terminada la sesión.

Artículo 2.3.13. *Quórum deliberatorio y decisorio.* El Comité de Conciliación deliberará y sesionará con mínimo tres (3) de sus integrantes con voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 2.3.14. *Actas.* Todas las sesiones que celebre el Comité de Conciliación deberán constar en acta que deberá contener todos los temas sometidos a estudio, las manifestaciones y recomendaciones propuestas por cada uno de los asistentes y las decisiones que se hayan adoptado para cada caso particular. Las actas deberán ser suscritas por todos los asistentes a cada sesión.

Artículo 2.3.15. *Impedimentos y recusaciones.* Con el fin de garantizar imparcialidad en la toma de decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación les serán aplicables las causales de impedimento y recusación consagradas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el numeral 15 del artículo 17 del Decreto 4085 de 2011; así como las demás normas concordantes.

El procedimiento para atender este asunto es el siguiente:

1. El miembro del Comité de Conciliación que considere estar incurso en alguna de las causales de impedimento o recusación, respecto de uno o varios asuntos que serán estudiados, deberá manifestarlo por escrito con anterioridad.

2. Los demás miembros del Comité de Conciliación decidirán por mayoría simple, respecto de la procedencia o no de la causal de impedimento o recusación y de ello se dejará constancia en el acta.

3. Si se admitiera la causal de impedimento o recusación, quien se encuentre incurso en ello deberá retirarse del Comité de Conciliación durante el tiempo que se esté sometiendo a estudio el asunto por el cual se declaró impedido o fue recusado.

Parágrafo. Si en virtud del trámite de impedimentos y recusaciones descrito, no hubiere el quórum decisorio para sesionar, se designará un miembro ad hoc que reemplace a quien resultó impedido o recusado, según lo dispuesto en el artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 2.3.16. *Apoderados.* Los abogados que representen a la Superintendencia de Transporte deberán acatar obligatoriamente las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación. Igualmente, deberán informar al Comité de Conciliación acerca de la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en todos los procesos judiciales que impliquen una afectación patrimonial, en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto 1069 de 2015, y demás normas concordantes o que la sustituyan.

Artículo 2.3.17. *Cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.* El Secretario Técnico deberá efectuar la verificación y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, para lo cual presentará informe.

Artículo 2.3.18. *Ficha Técnica.* Los abogados que actúan como apoderados de la entidad en instancias judicial o prejudicial, deberán presentar ante el Comité de Conciliación los casos que tengan a su cargo, cumpliendo los requisitos de forma y de contenido establecidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Transporte.

Parágrafo 1º. Las fichas técnicas deberán ser diligenciadas en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa e-Kogui, suscritas por el apoderado de la entidad y remitida con la debida antelación a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, en los términos del artículo 35 de la presente resolución.

Parágrafo 2º. Las fichas técnicas deberán contener: i) Nombre del convocante y su identificación, ii) Nombre del convocado, iii) Resumen del asunto a estudiar, iv) Cuantía estimada por el convocante, v) Nombre e identificación de apoderado de la parte convocante, vi) Nombre e identificación del abogado que realiza el análisis, vii) Instancia judicial, viii) número del proceso judicial o prejudicial, ix) Fecha programada para la audiencia judicial, prejudicial o extrajudicial, x) Análisis relacionado con los términos de caducidad, xi) Descripción de los hechos, xii) Pretensiones del convocante, xiii) Argumentos de derecho en que se fundamenta la pretensión, xiv) Pruebas del convocante, xv) Problema jurídico a analizar, xvi) Respuesta al problema jurídico, xvii) Consideraciones jurídicas de la respuesta al problema jurídico, xviii) Recomendaciones del apoderado al Comité de Conciliación.

Artículo 2.3.19. *Certificaciones.* Las certificaciones de las decisiones del Comité de Conciliación acerca de la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, serán suscritas por el Secretario Técnico del Comité, las cuales deberá contener el asunto tratado, el Despacho al que va dirigida la certificación, número de radicación, fecha y sesión en la que fue sometido a estudio el asunto, así como una descripción sucinta de las razones de hecho y de derecho en que se fundamentó la decisión adoptada.

Artículo 2.3.20. *Informes relacionados con la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.* En virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.4.3.1.2.12. y 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto 1069 de 2015, los apoderados de la entidad deberán, presentar informe al Comité de Conciliación, para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

Artículo 2.3.21. *Informes de gestión del comité de conciliación.* La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, deberá presentar informe al Superintendente de Transporte y a los miembros del Comité de Conciliación cada seis (6) meses, al inicio de cada semestre calendario, el cual deberá contener:

1. Relación de las sesiones del Comité de Conciliación, indicando fecha, número de acta y los asuntos estudiados.
2. Resultados de las audiencias de conciliación a las que hayan asistido los apoderados de la entidad.
3. Relación de los asuntos sometidos a estudio, para determinar la procedencia de la acción de repetición.
4. Resultados de los procesos judiciales en los que se haya presentado fórmula conciliatoria.
5. Las actividades ejecutadas para el cumplimiento del plan de acción propuesto en la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la entidad.
6. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

Artículo 2.3.22. *Política de prevención del daño antijurídico.* Con el fin de fortalecer la defensa jurídica de la Superintendencia de Transporte, el Comité de Conciliación



deberá implementar cada dos (2) años la Política de Prevención del Daño Antijurídico, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 2.3.23. *Implementación.* El Comité de Conciliación, deberá adoptar todas las medidas tendientes a reducir las causas generadoras del daño antijurídico, las cuales formarán parte integral de la Política de Prevención que formule la entidad.

Artículo 2.3.24. *Directrices institucionales de conciliación.* Con el fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia y celeridad, el Comité de Conciliación establecerá directrices institucionales que permitan optimizar el proceso de toma de decisiones respecto de solicitudes de conciliación en las cuales se haya podido identificar una causa generadora común de daño antijurídico.

Artículo 2.3.25. *Indicadores de Gestión.* En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7. del Decreto 1069 de 2015, la Política de Prevención del Daño Antijurídico será considerada un indicador de gestión dentro de la entidad, razón por la cual se ejecutarán las acciones que permitan su cumplimiento.

CAPÍTULO 4

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

*(Resolución 14133 del 31 de diciembre de 2020)*

Artículo 2.4.1. *Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Artículo 2.4.2. *Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte está integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Superintendente de Transporte
- El Superintendente Delegado de Puertos.
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre.
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como Secretario del Comité.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 2.4.3. *Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Artículo 2.4.4. *Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.

10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

11. Cumplir las funciones del Comité Interno de Archivo, enunciadas en el artículo 16 del Decreto número 2578 de 2012 y conforme al artículo 11 del Decreto 2609 del 2012, aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

12. Realizar análisis de los trámites de la entidad, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación, automatización, aprobación, adopción, publicación y divulgación en el medio que el Estado tenga a bien disponer para tal efecto.

13. Cumplir con las funciones del Comité en el que se traten los temas relacionados con la capacitación, formación para el trabajo, estímulos e incentivos para el Talento Humano de la entidad.

14. Definir prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;

15. Analizar y sugerir las políticas y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad de la estrategia de Gobierno Digital, en concordancia con el Decreto 1008 del 14 de junio del 2018.

16. Analizar y emitir propuestas para resolver los asuntos éticos que sea necesario resolver en la entidad.

17. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Superintendencia de Transporte que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo, tales como:

17.1. Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.

17.2. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Parágrafo. Este Comité absorberá las funciones de otros comités no requeridos en normas específicas. Los comités con fuerza de ley se mantendrán en su estructura.

Artículo 2.4.5. *Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.4.6. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Convocar por lo menos con dos (2) días de antelación a las sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión, la agenda y si es presencial o virtual.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Proyectar las actas de las sesiones que efectúe el Comité.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico, verificando que se ajuste a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, de acuerdo con las fechas programadas en el acta.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.4.7. *Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- Retroalimentar las actas de cada sesión.

- Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su Presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 2.4.8. *Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.* Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento. Tal recusación será elevada al Presidente del Comité, quien deberá decidirla y de aceptarla, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos a que haya lugar.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría simple de los integrantes del Comité con voz y voto.

Artículo 2.4.9. *Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité y por el mismo medio, se recibirán los aportes y decisiones de cada miembro del Comité. Importante anotar, que en caso de que no recibir observación o decisión por parte de los miembros del Comité, se entenderá que el voto por lo discutido es positivo.

Artículo 2.4.10. *Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* La convocatoria de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias será realizada por la Secretaría Técnica por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 2.4.11. *Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas, servidores y/o representantes de entidades del sector público o privado que tengan conocimiento o experticia en los asuntos de planeación estratégica, gestión administrativa, indicadores de gestión, control interno u otros relacionados con la mejora de la gestión y el desempeño institucional; quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados, a efectos de lograr la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 1°. El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Transporte o quien haga sus veces, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2°. Al Comité podrán asistir delegados del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 3°. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Artículo 2.4.12. *Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Transporte serán instaladas por su Presidente.

En cada sesión de Comité solo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité, pero suscrita solo por el Presidente y Secretario, en concordancia con lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012.

Artículo 2.4.13. *Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes del asunto a tratar.

2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros del Comité deberá, manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre durante el tiempo que dure la sesión virtual del Comité. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos; si estas observaciones o comentarios proceden, la Secretaría Técnica enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. Las actas de las reuniones virtuales no requieren ser firmadas por todos sus miembros. Los correos de las sesiones virtuales del comité hacen parte integral del acta.

7. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 2.4.14. *Quórum y mayorías.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario Técnico debe verificar la existencia de quórum para deliberar y decidir. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Parágrafo. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría Técnica, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar previamente a la sesión del Comité.

Artículo 2.4.15. *Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 2.4.16. *Actas de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de los miembros intervinientes, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente y Secretario Técnico del Comité únicamente.

## CAPÍTULO 5

### Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

(Resolución 14133 del 31 de diciembre de 2020)

Artículo 2.5.1. *Naturaleza del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Superintendencia de Transporte. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

Artículo 2.5.2. *Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

- El Superintendente de Transporte, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Superintendente Delegado de Puertos.
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura.
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre.
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



- El Director Financiero.
- Parágrafo. El Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Transporte participará en el Comité con voz, pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica del mismo.
- Artículo 2.5.3. *Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:
1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Transporte y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
  2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Superintendencia de Transporte presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. Así como, analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad.
  3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
  4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Superintendencia de Transporte y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
  5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
  6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
  7. Someter a aprobación del representante legal de la Superintendencia de Transporte, la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
  8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
  9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
  10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno. Así como, proporcionar información para conocer si el Sistema de Control interno se encuentra presente y funcionando de manera efectiva.
  11. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
  12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
  13. Verificar y adoptar oportunamente las recomendaciones para la mejora del Sistema de Control Interno, las identificadas por parte de los líderes y responsables. Así como, las comunicadas por parte de la Oficina de Control Interno, en los informes de auditoría, evaluación y seguimiento y las generadas desde el enfoque hacia la prevención.
  14. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
  15. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
  16. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
  17. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Superintendencia de Transporte

Artículo 2.5.4. *Funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.

2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.5.5. *Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* El Jefe de Control Interno de la Superintendencia de Transporte o quien haga sus veces participará con voz, pero sin voto en el Comité y ejercerá la secretaria técnica.

Artículo 2.5.6. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 2.5.7. *Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en su Presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

Artículo 2.5.8. *Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.* Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 2.5.9. *Sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte se reunirá de forma ordinaria como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Cuando por motivos de fuerza mayor o necesidades del servicio, la sesión no pueda llevarse a cabo presencialmente con la mitad más uno de los miembros o por decisión del Presidente, se podrán realizar sesiones virtuales.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o bien la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Artículo 2.5.10. *Citación a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos dos (2) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 2.5.11. *Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el Presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno, quienes solo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Artículo 2.5.12. *Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia de Transporte serán instaladas por su Presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Artículo 2.5.13. *Reuniones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, al cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.

2. El Secretario Técnico deberá especificar, en el texto de la convocatoria, la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente al asunto sometido a consideración, y remitirá su decisión al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité, por correo electrónico, dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término, el miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que no manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.

5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico, informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán las observaciones. Si no se presentan observaciones se entenderán que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo a la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.

6. Las actas de las reuniones virtuales no requieren ser firmadas por todos sus miembros. Los correos electrónicos de las sesiones virtuales del comité hacen parte integral del acta.

7. La Secretaria del Comité conservará los archivos de los correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Parágrafo. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una reunión presencial como virtual deberá comunicarlo por escrito, a la Secretaria Técnica, con una indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar previamente a la sesión del Comité.

Artículo 2.5.14. *Quórum y mayorías.* El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el Secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 2.5.15. *Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que, para casos particulares, puedan delegar en el Presidente la firma.

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 2.5.16. *Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.* De cada una de las sesiones presenciales y virtuales reunión se levantará un acta numerada cronológica y consecutivamente que contendrá la fecha, hora, quórum, orden del día, temas tratados, intervenciones y recomendaciones adoptadas, y se anexará los soportes que correspondan, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

El acta se podrá elaborar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión, y deberá ser aprobada por los miembros del Comité.

## CAPÍTULO 6

### Comité de Coordinación

Artículo 2.6.1. Adóptese el Comité de Coordinación de la Superintendencia de Transporte, el cual será la instancia en la que se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo de las áreas misionales y de apoyo de la Superintendencia de Transporte.

Artículo 2.6.2. *Naturaleza del Comité de Coordinación.* El Comité de Coordinación de la Superintendencia de Transporte es un órgano asesor y de coordinación del Despacho del Superintendente en lo relativo a las estrategias, directrices y procesos de la entidad, relacionados con las áreas misionales y de apoyo que la integran.

Artículo 2.6.3. *Miembros.* El Comité de Coordinación estará conformado por:

- El Superintendente de Transporte, quien lo preside
- El Superintendente Delegado de Puertos
- El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
- El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte
- El Secretario General
- El jefe de la Oficina de Planeación
- El jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (cuando el tema a discutir lo requiera).

Parágrafo. *Invitados.* Serán invitados ocasionales los funcionarios que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir, según el caso concreto. Igualmente, se podrá invitar a sus sesiones a las personas o servidores que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración.

Artículo 2.6.4. *Funciones del Comité de Coordinación de la Superintendencia de Transporte.* El Comité de Coordinación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente de Transporte en la adopción de cualquier medida o decisión relacionada con los procesos misionales o de apoyo adelantados por esta entidad.
2. Impartir, acatar y dar seguimiento a las instrucciones que el Superintendente de Transporte indique, relacionadas con las actividades misionales y de apoyo que la entidad desarrolla.
3. Las demás relacionadas con la naturaleza propia de su objeto.

Parágrafo. Para el ejercicio de las anteriores funciones, los miembros del Órgano Asesor podrán manifestar su opinión o concepto jurídico de manera verbal o escrita, sin que el mismo sea vinculante para la adopción de la decisión por parte de la Superintendente de Transporte.

Artículo 2.6.5. *Convocatoria.* El Superintendente de Transporte convocará a los miembros del Comité de Coordinación mínimo 3 veces semestralmente. La convocatoria será realizada a través de correo electrónico, en ella, se indicará fecha, hora y lugar de la reunión.

Artículo 2.6.6. *Sesiones.* El Comité de Coordinación sesionará de forma presencial o virtual, según así lo considere el Superintendente de Transporte. La forma en la que se celebrará deberá ser comunicada a cada miembro en la convocatoria.

Parágrafo. No se requerirá levantar actas durante las sesiones que celebre el Comité de Coordinación.

Artículo 2.6.7. *Sesiones no presenciales.* El Comité de Coordinación podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

## CAPÍTULO 7

### Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

(Resolución 6305 del 30 de abril de 2020)

Artículo 2.7.1. *Creación del Comité de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Transporte.* Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Transporte (CTSC), bajo los lineamientos generales de control interno contable fijados



por la Contaduría General de la Nación, como una instancia asesora del área contable y del Superintendente.

Artículo 2.7.2. *Objetivo.* El CTSC será una instancia asesora del área contable de la entidad y del Superintendente de Transporte, con el propósito de garantizar la sostenibilidad del sistema contable y la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, informes y reportes contables emitidos por la Superintendencia de Transporte, produciendo recomendaciones para la adopción de directrices, políticas y procedimientos encaminados a la ejecución, control y mejora continua de los procesos administrativos y contables de la entidad.

Artículo 2.7.3. El CTSC creado en el presente acto administrativo, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El secretario General, quien presidirá el Comité
- El Director Financiero de la entidad
- El Director Administrativo de la entidad
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad

Parágrafo 1°. Cuando el Comité lo estime necesario, para el cumplimiento de sus funciones, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios y/o contratistas de la entidad, con derecho a voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio e indelegable.

Parágrafo 2°. El Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente a las sesiones del comité, con derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 3°. La Secretaría Técnica del CTSC será ejercida por el Profesional de la Dirección Financiera con funciones de contador, que designe el Comité, quien tendrá voz, pero no voto.

Artículo 2.7.4. *Funciones del CTSC.* El CTSC de la Superintendencia de Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar el área contable de la entidad, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias de los procesos contables, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.
2. Promover la cultura del autocontrol entre las diferentes dependencias de la Superintendencia de Transporte y los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
3. Recomendar al Superintendente de Transporte la aplicación y actualización de políticas contables y de operación para garantizar que la información financiera, económica y social proveniente de cada una de las áreas de la entidad, contengan los elementos mínimos esenciales para que esta se registre y revele en el proceso contable con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales de Régimen de Contabilidad Pública.
4. Buscar los mecanismos adecuados para que se instaure la cultura de identificación de los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el proceso contable en cada una de las áreas de gestión y se implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.
5. Analizar y recomendar al Superintendente de Transporte la depuración de valores reflejados en los Estados Financieros, que no cumplan con las características que debe reunir la información contable, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
6. Dictar las pautas que orientan el ejercicio del CTSC.
7. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente de Transporte, de acuerdo con la naturaleza del CTSC.

Parágrafo. *Responsabilidades.* Las funciones designadas al CTSC, en nada sustituye, ni reemplazan las que cada una de las áreas u oficinas generadoras de hechos financieros, económicos, sociales o ambientales susceptibles de constituirse en hechos contables deben adelantar, para garantizar que la información contable procesada corresponda a hechos ciertos y verificables.

Artículo 2.7.5. *Reuniones del CTSC.* El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Superintendencia de Transporte, se reunirá ordinariamente una (1) vez dentro de cada semestre de manera presencial y/o virtual, y cada vez que el Secretario Técnico lo convoque de manera extraordinaria presencial o virtual, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico incluyendo el orden del día.

Parágrafo 1°. El Secretario Técnico deberá enviar la citación al Comité con una antelación no inferior a tres (3) días a la sesión, sea que se trate ordinaria o extraordinaria.

Parágrafo 2°. *Sesiones no presenciales.* El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.7.6. *Quórum y decisiones.*

1. Quórum deliberatorio: Es el necesario para debatir sobre cualquier asunto, el Comité sesionará y deliberará válidamente con la asistencia de por lo menos tres (3) de sus integrantes.

La asistencia al Comité será obligatoria para todos sus integrantes y se deberá garantizar su permanencia durante toda la sesión; no obstante, cuando por causa justificada, algún integrante del Comité no pueda asistir al Comité deberá dar aviso por escrito a la Secretaría Técnica del Comité. La justificación deberá ser archivada en las carpetas de las actas del Comité.

2. Quórum decisorio: Las recomendaciones y conceptos del Comité, se tomarán y expedirán por mayoría simple de los integrantes que conformen el quórum y deberán estar soportadas, en todos los casos, en estudios y documentos técnicos suficientes. Si el Comité no aprueba los asuntos sometidos a su consideración, dejará constancia de ello en el acta del comité, en la que señalarán los motivos de su decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

Artículo 2.7.7. *Actas de las reuniones.* Las sesiones del CTSC deberán constar por escrito en actas numeradas en forma consecutiva, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los asistentes, en un término no superior a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío por parte de la Secretaría Técnica del Comité. Los estudios técnicos y las pruebas necesarias que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondientes y serán parte integral de la misma.

Artículo 2.7.8. *Funciones de la Secretaría Técnica.* El Secretario Técnico ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar el orden del día.
2. Convocar a integrantes e invitados a los comités del CTSC ordinarios y extraordinarios.
3. Elaborar y gestionar la aprobación y suscripción de las actas de las reuniones.
4. Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones y decisiones adoptadas por el CTSC.
5. Custodiar y mantener el archivo de las actas del comité, así como recopilar las normas vigentes o que se expidan para la depuración contable, la sostenibilidad de los sistemas, los procedimientos y demás documentos que hagan parte de este proceso.
6. Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretaría.

Parágrafo. Con no menos de tres (3) días de antelación a la sesión ordinaria, el Secretario remitirá a los demás miembros del comité, una agenda de la reunión y los soportes de los temas a tratar en la sesión, en la que especificará los invitados que deben asistir.

CAPÍTULO 8

Comité de Cartera

(Resolución 53436 del 19 de octubre de 2017 actualizada por la Resolución número 7476 del 20 de agosto de 2020)

Artículo 2.8.1. *Integración.* Créase el Comité de Cartera de la Superintendencia de Transporte, el cual estará integrado por el funcionario a cargo de las siguientes dependencias:

- El Secretario General
- El Director Financiero
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Coordinador del Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

El funcionario encargado de la Coordinación del Grupo de Cobro por Jurisdicción Coactiva actuará como Secretario del Comité y convocará a las reuniones. El Comité será presidido por el Secretario General.

En todo caso el Comité siempre estará conformado por un número impar de miembros.

El Jefe de la Oficina de Control Interno y el profesional con funciones de contador, o quien haga sus veces, asistirán a todas las sesiones y participarán con voz, pero sin voto.

La asistencia al Comité será indelegable.

Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité lo requieran, podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios y particulares que determine el presidente del mismo, quienes concurrirán con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 2.8.2. *Funciones.* El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el numeral 2 del Capítulo XIII - Depuración Contable del Manual de Gestión de Recaudo de Cartera de la Superintendencia de Transporte para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta.
2. Recomendar al representante legal que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposición recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubiere iniciado.
3. Darse su propio reglamento.

4. Las demás funciones que le sean asignadas por el Representante Legal de la entidad.

Artículo 2.8.3. *Reuniones, quórum y sesiones.* El Comité de Cartera se reunirá trimestralmente y cuando las circunstancias lo exijan, previa citación del Secretario del Comité. Sesionará mínimo con tres (3) de sus integrantes y con sus invitados y las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de los asistentes.

Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial y/o virtual, según así se considere.

Parágrafo. *Sesiones no presenciales.* El Comité de Cartera podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.8.4. *Actas.* Las decisiones de cada sesión del Comité de Cartera quedarán consignadas en actas suscritas por el Presidente y el Secretario, las cuales servirán de soporte para la suscripción por parte de los funcionarios competentes de los actos administrativos que se requirieran, así como para la realización de las actuaciones administrativas a que haya lugar.

## CAPÍTULO 9

### Comité Jurídico Institucional

(Resolución 576 del 8 de abril de 2011)

Artículo 2.9.1. Créase el Comité Jurídico Institucional de la Superintendencia de Transporte como órgano colegiado de consulta, exposición, análisis respecto a la consolidación del criterio jurídico en los temas que sean propuestos por el Superintendente de Transporte o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o los Superintendentes Delegados de Concesiones e Infraestructura, de Puertos, de Tránsito y Transporte Terrestre y para la Protección de Usuarios del Sector Transporte, respecto a sus competencias legales y reglamentarias. El Comité será convocado a petición del Superintendente de Transporte.

Artículo 2.9.2. El Comité Jurídico Institucional estará integrado por:

1. Con voz y voto
  - Presidente: El Superintendente de Transporte, o su delegado; quien lo presidirá
  - Secretario: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
  - Relator: Abogado designado por el Secretario del Comité
  - Vocales: lo compondrán los Superintendentes Delegados de la Superintendencia de Transporte
2. Con voz pero sin voto
  - Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
  - Jefe de la Oficina de Planeación
  - Coordinador del Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos
  - El Secretario General
  - Asesores del Despacho del Superintendente de Transporte

Parágrafo. *Invitados.* Cuando así lo decida el Presidente del Comité, se podrá invitar a todas aquellas personas que tengan interés en los asuntos que se tratan en las sesiones o a quien se considere conveniente para alcanzar los objetivos tratados. Los demás miembros podrán proponer la invitación, previa autorización del Presidente del Comité.

Artículo 2.9.3. *Funciones.* El Comité Jurídico Institucional de la Superintendencia de Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Ser una instancia de consulta, exposición, análisis y propuesta de los asuntos de naturaleza jurídica que inciden en la competencia de la Superintendencia de Transporte.
2. Unificar los criterios jurídicos de las propuestas y exposiciones que se presenten en el Comité, y que estén relacionados con la gestión de la Superintendencia de Transporte.
3. Integrar, cuando sea necesario Grupos de Trabajo para el análisis y estudio detallado de situaciones específicas o temas que se determinen en el seno del Comité. Los Grupos de Trabajo del Comité Jurídico Institucional serán creados por el Superintendente de Transporte o su delegado y coordinadores por quien este delegue según la materia a tratar, e integrados por los funcionarios según el fin misional o la competencia legal y reglamentaria de que se trate. Los Grupos de Trabajo del Comité Jurídico Interno serán constituidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Estudiar si es procedente ejercer las acciones contenciosas administrativas y/o penales en los casos en los que la Superintendencia de Transporte tenga conocimiento de expedición de actos administrativos contrarios a las normas y procedimientos contenidos en la legislación nacional en materia de tránsito y transporte.
5. Las demás que sean necesarias, para cumplir con sus funciones.

Artículo 2.9.4. Las sesiones del Comité Jurídico Institucional se citarán y celebrarán cuando el Presidente considere necesario.

Las sesiones podrán ser solicitadas por cualquiera de los integrantes del Comité, previa aprobación de su Presidente.

El quórum mínimo de asistencia para considerar válida la sesión correspondiente, será de la mitad más uno de la totalidad de los miembros integrantes del Comité, con derecho a voto.

Las sesiones que el Comité Jurídico Institucional realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según lo considere el Presidente del Comité.

Parágrafo. *Sesiones no presenciales.* El Comité Jurídico Institucional podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.9.5. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

Artículo 2.9.6. El Presidente del Comité Jurídico Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir el Comité.
2. Autorizar el proyecto de Orden del día de las sesiones del Comité.
3. Emitir su voto decisorio, en caso de empate de la votación.
4. Someter a consideración del Pleno Comité, la creación de Grupos de Trabajo para el análisis y estudio de situaciones específicas.
5. Invitar a las sesiones del Comité, a través del Secretario, a los servidores públicos y demás personas, cuya presencia se considere necesaria o conveniente, de acuerdo con el tema que sea materia de la reunión.
6. Convocar a los miembros del Comité, a través del Secretario, a las sesiones que se programen.
7. Las demás que sean necesarias, para cumplir con las funciones del Comité.

Artículo 2.9.7. El Secretario del Comité Jurídico Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conducir las sesiones.
2. Llevar el seguimiento de los Acuerdos que se adopten en las sesiones realizadas.
3. Recibir de los integrantes del Comité, las propuestas de los temas a tratar en las sesiones, y someterlos a consideración del Presidente.
4. Resguardar las Actas de las sesiones del comité y de los Grupos de Trabajo.
5. Informar al Presidente, respecto de las actividades del Comité y de los grupos de trabajo.
6. Proveer que se difundan, por los medios pertinentes, los criterios jurídicos fijados en las sesiones del Comité.
7. Las demás que sean necesarias, para cumplir con las funciones del Comité.

Artículo 2.9.8. Al inicio de cada sesión se levantará un registro de asistencia. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que incluirá los acuerdos aprobados en la misma, y la firma del Presidente y del secretario.

## CAPÍTULO 10

### Comité de Dirección de Sometimiento a Control

(Resolución 4271 del 27 de febrero de 2015, modificada por la Resolución 14100 del 10 de diciembre de 2019, derogada esta última, a su vez, por la Resolución 14628 del 16 de diciembre de 2019)

Artículo 2.10.1. *Objeto.* El Comité de Sometimiento a Control tendrá como propósito ser el órgano asesor y de coordinación del Despacho del Superintendente de Transporte en lo relativo a las decisiones y procesos de sometimiento a control adelantados al interior de esta Superintendencia.

Del mismo modo, fungirá como órgano asesor y de coordinación de aquellas propuestas presentadas por los Superintendentes Delegados que tengan como objeto imponer la medida de sometimiento a control a los vigilados por esta entidad.

El Consejo Asesor será un órgano auxiliar de carácter consultivo y sus opiniones no obligarán al Superintendente de Transporte, quien ejercerá sus funciones autónomamente. Este último podrá convocarlo, a través de la Secretaría Técnica, cada vez que lo crea conveniente.

Las sesiones que el Comité de Dirección de Sometimiento a Control realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según lo considere el Presidente del Comité.

Parágrafo. *Sesiones no presenciales.* El Comité de Dirección de Sometimiento a Control podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.10.2. *Miembros del Comité.* El Comité de Sometimiento a Control estará conformado por:

- El Superintendente de Transporte, o su delegado; quien presidirá el Comité
- El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte
  - El Superintendente Delegado de Puertos
  - El Superintendente Delegado de Concesiones e Infraestructura
  - El Superintendente Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre, y
  - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.



Parágrafo. *Invitados.* Serán invitados ocasionales los funcionarios que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico, deban asistir, según el caso concreto. Igualmente, el Comité por intermedio de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas o servidores que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración.

Artículo 2.10.3. *Funciones del Comité de Sometimiento a Control de la Superintendencia de Transporte.* El Comité de Sometimiento a Control de la Superintendencia de Transporte tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Superintendente de Transporte o a su delegado, en la adopción de cualquier medida o decisión relacionada con los procesos de sometimiento a control adelantados por esta entidad.
2. Asesorar al Superintendente de Transporte o a su delegado, en la decisión relacionada con la imposición, o ampliación de la medida de sometimiento a control a un vigilado, previa presentación del informe motivado por parte del Superintendente Delegado que lo solicita.
3. Asesorar al Superintendente de Transporte o a su delegado, en el levantamiento de las medidas de sometimiento a control a un vigilado, previa presentación de un informe motivado por parte del Superintendente Delegado encargado de realizar el seguimiento al plan de mejoramiento implementado con ocasión de la medida de sometimiento a control.
4. Las demás relacionadas con la naturaleza propia de su objeto.

Parágrafo. Para el ejercicio de las anteriores funciones, los miembros del Órgano Asesor podrán manifestar su opinión o concepto jurídico de manera verbal o escrita, sin que el mismo sea vinculante para la adopción de la decisión por parte de la Superintendente de Transporte.

Artículo 2.10.4. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Sometimiento a Control de la Superintendencia de Transporte.* La Secretaría Técnica del Comité de Sometimiento a Control estará en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Transporte, y ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesión del Comité de Sometimiento a Control, por instrucción del Superintendente de Transporte.
2. Coordinar las reuniones celebradas por el Comité de Sometimiento a Control.
3. Elaborar y suscribir las actas de sesiones celebradas por el Comité de Sometimiento a Control.
4. Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de sometimiento a control adelantados al interior de la Superintendencia de Transporte.

CAPÍTULO 11  
**Comité de Contratación**

(Resolución 11448 del 31 de julio de 2014, modificado por la Resolución 3697 del 3 de julio de 2019)

Artículo 2.11.1. *Comité de contratación.* Es un organismo asesor para el apoyo en la gestión contractual del Ordenador del Gasto y servirá para contratar la conveniencia de suscribir contratos o convenios con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial el de planeación, eficacia, transparencia, economía, promoción de la competencia y la selección objetiva.

No obstante, la función asesora del Comité de Contratación, la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, será el Ordenador del Gasto o a quien se le haya delegado dicha función.

Parágrafo. Corresponde al Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Transporte, o a quien se le haya delegado dicha función, presidir el Comité de Contratación de la entidad.

Artículo 2.11.2. *Funciones del Presidente del Comité de Contratación.* Serán funciones del Presidente del Comité de Contratación, entre otras las siguientes:

1. Presidir las sesiones.
2. Aceptar o no las recomendaciones del Comité.
3. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

Artículo 2.11.3. *Integración del Comité de Contratación.* El Comité de Contratación estará conformado de la siguiente manera:

- El Superintendente de Transporte o su delegado.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Director Financiero.
- El Director Administrativo, quien ejercerá como Secretario Técnico del Comité. Deberán asistir al Comité con voz, pero sin voto, los siguientes:
- El Secretario General o su delegado.
- El Superintendente Delegado, Director o Jefe de la dependencia interesada en la contratación.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.
- El Supervisor del contrato, cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas excepcionales y/o imposición de multas.

- Los funcionarios o contratistas invitados, con el fin de que expongan temas que sean objeto de análisis por parte del Comité de Contratación.
- Los demás que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del comité.

Parágrafo. Todas las delegaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán realizarse por escrito y de acuerdo con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998 o las normas que la modifique, adicionen o sustituyan.

Artículo 2.11.4. *Funciones del Comité de Contratación.* Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben, primordialmente, a asesorar al Ordenador del Gasto, o a quien se le haya delegado dicha función, en el adelantamiento de los procesos contractuales que realice la Superintendencia a fin de propender por el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente. El Ordenador del Gasto, o a quien se le haya delegado dicha función, en forma motivada podrá apartarse de las recomendaciones de este Comité, en el evento en el cual no acoja la recomendación efectuada, debe justificar su decisión. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

El Comité de Contratación tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Conocer de los pliegos de condiciones, definitivos, y realizar las recomendaciones que estime necesarias, en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menos Cuantía, Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa y Concurso de Mérito.
2. Conocer del análisis realizado por la SuperTransporte en virtud del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, para justificar la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos.
3. Conocer del informe de evaluación en los procesos de selección relacionados en los dos numerales anteriores, con el fin de que realice recomendaciones y pronunciamientos a que haya lugar.
4. Conocer de los Convenios de Asociación y de Cooperación que se sometan a los reglamentos de la entidad y organismos de cooperación en los que se comprometan recursos de la Superintendencia por valor igual o superior a la menor cuantía.
5. Conocer de los proyectos de resolución de revocatoria de actos administrativos contractuales, cuando haya lugar a ello, y realizar las recomendaciones que considere pertinentes.
6. Conocer y estudiar la procedencia de los proyectos de acto administrativo que pretendan declarar una urgencia manifiesta por parte de la Superintendencia.
7. Conocer y analizar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad del contrato, imposición de multas y en general, de los actos relacionados con la aplicación de las facultades previstas en los artículos 14 de la Ley 80 de 1993 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y hacer las recomendaciones que considere.
8. Guardar la debida reserva respecto de la información conocida a través de la documentación aportada al Comité.
9. Recomendar las adiciones de los contratos y convenios de la entidad cuyo valor supere la menor cuantía.
10. Las demás que la Ordenadora del Gasto, o quien tenga delegada dicha función, considere se deban someter a análisis de los miembros del Comité.

Artículo 2.11.5. *Secretaría Técnica.* La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Transporte, quien convocará las sesiones del mismo, realizará las respectivas actas, coordinará las reuniones y demás aspectos necesarios para su realización.

Artículo 2.11.6. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.* La Secretaría Técnica del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité.
3. Citar a servidores públicos de las diferentes dependencias cuando a juicio del Comité se requiera ampliar y complementar un tema sometido a su consideración, o para el mejor cumplimiento de las funciones a cargo del Comité.
4. Verificar los soportes de los asuntos a tratar.
5. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.
6. Levantar, custodiar y suscribir, previa aprobación de los miembros del Comité de Contratación, el acta de cada sesión.
7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

Parágrafo. Las recomendaciones y conceptos que emita el Comité de Contratación se registrarán en el Acta correspondiente.

Artículo 2.11.7. *Actas.* Las actas del Comité de Contratación expondrán sucintamente lo ocurrido en la reunión. Ella contendrá como mínimo:

- El orden del día.
- El objeto contractual del proceso de contratación.

- El valor estimado del proceso de contratación.
- El plazo de ejecución estimado del proceso de contratación.
- El sentido de las recomendaciones y el registro de la votación.

De las actas del Comité de Contratación, se llevará un registro sucesivo y se enumerará en tal orden, independientemente de la vigencia fiscal correspondiente. Las actas serán suscritas por el Ordenador del Gasto quien lo preside, o quien tenga delegada dicha función, y el Director Administrativo en calidad de Secretario del Comité.

Artículo 2.11.8. *Quórum deliberatorio, adopción de decisiones y formalidades.* Las reuniones se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- Quórum deliberatorio y decisorio: El Comité de Contratación sesionará ordinariamente previa convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del mismo, vía correo electrónico, en donde indicará el orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión, remitiendo los documentos necesarios para la toma de decisiones tales como los estudios previos y sus anexos. También podrá sesionar extraordinariamente, en cualquier momento y lugar, incluso por cualquier medio sin convocatoria previa, siempre y cuando estén presentes el mínimo de miembros requeridos para desarrollar la reunión.

El quórum deliberatorio lo constituye la reunión de todos los integrantes del Comité o sus delegados, y las recomendaciones y conceptos se adoptarán con el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los asistentes.

Las recomendaciones y conceptos que adopte el Comité se comunicarán al Ordenador del Gasto, en la respectiva reunión, o se le informará a través de su delegado en situaciones especiales, cuando sus funciones le impidan asistir.

- Formalidades: Una vez radicados los documentos y estudios previos en la Dirección Administrativa de la SuperTransporte, previa revisión y ajustes correspondientes, de ser el caso, se dará traslado de los mismos vía correo electrónico, a los miembros del Comité de Contratación y a los invitados, para su conocimiento y estudio, junto con la convocatoria a Comité.

El Superintendente Delegado, Director o Jefe solicitante de la contratación, deberá realizar una exposición resumida en donde se indique por lo menos: i) justificación de la necesidad de la contratación, ii) estudio del sector y del mercado realizado, iii) Justificación y descripción de la modalidad de contratación escogida, iv) Justificación y determinación del plazo estimado del contrato.

Una vez expuesta la necesidad, los miembros del Comité de Contratación procederán a la deliberación, realizando las recomendaciones y concepto a que haya lugar, si alguno de los miembros se aparta de la recomendación emitida por la mayoría podrá dejar constancia de las razones que lo fundamentan.

Parágrafo. Las sesiones que el Comité de Contratación realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según así se estime.

Artículo 2.11.9. *Sesiones no presenciales.* El Comité podrá adelantar reuniones no presenciales, (entendidas estas como aquellas en que existe conversación simultánea y sucesiva y puede quedar constancia de la misma, a través de cualquier medio electrónico existente, tales como: videoconferencia, correo electrónico, etc.). En este caso, la solicitud de convocatoria será el mismo que se emplea para Comité presencial. Las observaciones y aprobaciones al mismo se harán a través de este medio, cuyos soportes se anexarán al expediente respectivo.

CAPÍTULO 12

Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte

(Numeral 2.3.1. del punto 2 de la Resolución 7366 del 3 de agosto de 2020)

Artículo 2.12.1. *Objeto.* Apoyar a la Secretaría General y al Grupo de Administrativa, en la administración de los bienes de la Superintendencia de Transporte, aplicando los procedimientos y normas legales vigentes.

Artículo 2.12.2. *Integración.* El Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte, estará integrado así:

- Secretario General, quien presidirá con voz y voto
- El Coordinador del Grupo de Administrativa, quien actuará como Secretario Técnico con voz y voto
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con voz y voto
- Coordinador del Grupo de Financiera, con voz y voto
- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto
- Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto.

Artículo 2.12.3. *Funciones del Comité.*

1. Aprobar el plan de trabajo, que permita realizar una eficiente administración de los bienes de la entidad.
2. Hacer seguimiento al correcto funcionamiento de los procedimientos establecidos para la administración de bienes de la entidad.
3. Estudiar, evaluar y aprobar la baja de bienes de acuerdo con el concepto técnico emitido por el Grupo de Administrativa.
4. Cuando se requiera, designar los peritos evaluadores para el análisis técnico.
5. Determinar el mecanismo de destinación final de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

6. Efectuar las recomendaciones que considere pertinentes para que las diferentes dependencias de la Superintendencia de Transporte contribuyan con el comité en la administración de los bienes de la entidad, así como en procedimiento de baja de bienes.

Artículo 2.12.4. *Reuniones del Comité.* El Comité se reunirá las veces que lo convoque su Presidente, y de las reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por todos sus miembros. La elaboración y custodia de estas será responsabilidad del Secretario del Comité.

A las sesiones del Comité podrán asistir en calidad de invitados, las personas que a juicio de sus miembros atribuyan en el análisis y evaluación de un tema específico.

Las sesiones que el Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte realice podrán celebrarse de forma presencial o virtual, según lo considere el Presidente del Comité.

Parágrafo. *Sesiones no presenciales.* El Comité de Evaluación de Bienes de la Superintendencia de Transporte podrá efectuar sesiones ordinarias utilizando los medios tecnológicos idóneos que permitan el adecuado desarrollo de este, donde se verifique efectivamente la identidad y votación correspondiente de cada uno de los miembros.

Artículo 2.12.5. *Quórum deliberatorio y decisorio.* El Comité podrá deliberar con la mitad de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros que participan en la votación.

Artículo 2.12.6. *Funciones de la Secretaría Técnica.*

1. Convocar a los miembros e invitados al Comité, informando el orden del día.
2. Elaborar el acta de cada sesión y remitirla para firma de los miembros del Comité.
3. Elaborar el proyecto de Resolución de baja definitiva de elementos, socializarlo y realizar el respectivo control.
4. Cuando se requiera, presentar el comité el avalúo comercial de los elementos que permitan establecer su valor unitario o total, para venta de los elementos según convenga a los intereses de la entidad.
5. Cuando se requiera designar los peritos evaluadores para el análisis técnico.
6. Rendir los informes para brindar el apoyo que requieran otras áreas u oficinas de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

TÍTULO III  
DISPOSICIONES FINALES  
CAPÍTULO 1

Derogatorias y Vigencia

Artículo 3.1.1. *Derogatorias.* A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución:

Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones compiladas mantendrán su vigencia y ejecutoriedad bajo el entendido de que sus fundamentos jurídicos permanecen en la presente Resolución Única.

Artículo 3.1.2. *Vigencia.* Publíquese en el *Diario Oficial* y en la página web oficial de la Superintendencia de Transporte. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el *Diario Oficial*.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 4 de mayo de 2021.

El Superintendente de Transporte,

Camilo Pabón Almanza.

(C. F.).

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000037 DE 2021

(mayo 5)

por la cual se establece la fecha en la cual quedará disponible cada una de las funcionalidades del sistema de factura electrónica para la implementación de los anexos técnicos de las Resoluciones 000012, 000013 y 000015 de 2021 y se dictan otras disposiciones.

El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en ejercicio de las facultades legales y en especial las consagradas en el numeral 12 del artículo 6° del Decreto 4048 de 2008, y los párrafos 5, 6 y transitorio 2 del artículo 616-1 del Estatuto Tributario, y

CONSIDERANDO:

Que el párrafo 5° del artículo 616-1 del Estatuto Tributario, establece: “La plataforma de factura electrónica de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) incluirá el registro de las facturas electrónicas consideradas como título valor que circulen en el territorio nacional y permitirá su consulta y trazabilidad.



Las entidades autorizadas para realizar actividades de factoraje tendrán que desarrollar y adaptar sus sistemas tecnológicos a aquellos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

El Gobierno nacional reglamentará la circulación de las facturas electrónicas.”.

Que el párrafo 6° del artículo 616-1 del Estatuto Tributario, establece: “El sistema de facturación electrónica es aplicable a las operaciones de compra y venta de bienes y de servicios. Este sistema también es aplicable a otras operaciones tales como los pagos de nómina, las exportaciones, importaciones y los pagos a favor de no responsables del impuesto sobre las ventas (IVA)”.

Que el párrafo transitorio 2 del artículo 616-1 del Estatuto Tributario establece “La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) establecerá el calendario y los sujetos obligados a facturar que deben iniciar la implementación de la factura electrónica durante el año 2020, así como los requisitos técnicos de la factura electrónica para su aplicación específica en los casos de venta de bienes y servicios, pago de nómina, importaciones y exportaciones, pagos al exterior, operaciones de factoraje, entre otras.”.

Que se profirió la Resolución número 000012 el 9 de febrero de 2021, “Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 de 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones”.

Que mediante el artículo 5° de la Resolución 000012 del 9 de febrero de 2021 se adicionó el párrafo 4° al artículo 55 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, así: “**Parágrafo 4.** Para efectos de lo establecido en el inciso segundo y el párrafo tercero del presente artículo, cuando el adquirente sea facturador electrónico, el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente deberá generarse y transmitirse para validación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en forma electrónica, atendiendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos establecidos en el anexo técnico proferido por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo sucesivo “Anexo técnico Documento Soporte” de que trata el título XIV de esta resolución, que contiene los términos, condiciones, mecanismos técnicos y tecnológicos para la generación, transmisión y validación electrónica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, el citado anexo se deberá adoptar a más tardar el primero (1°) de julio de 2021.”.

Que mediante el artículo 6° de la Resolución 000012 del 9 de febrero de 2021 se modificó el artículo 68 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 así: “Artículo 68. Anexo técnico de factura electrónica de venta. El Anexo técnico de Factura Electrónica de Venta, contiene las funcionalidades y/o reglas de validación que permite cumplir con la generación, transmisión, validación, expedición y recepción de la factura electrónica de venta, las notas débito, notas crédito e instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta y de los demás sistemas de facturación, por parte de los facturadores electrónicos y/o proveedores tecnológicos, en los ambientes de producción en habilitación y producción en operación; cada versión del anexo estará vigente hasta la fecha en que entra en vigencia la nueva versión de conformidad con el artículo 69 de esta resolución.

**Parágrafo.** Por medio de la presente resolución se adopta el Anexo técnico de Factura Electrónica de Venta versión 1.8. que reemplaza en su totalidad el «Anexo técnico de factura electrónica de venta» versión 1.7-2020. El «Anexo técnico de factura electrónica de venta versión 1.8», forma parte integral de la presente resolución modificatoria, y en consecuencia, de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.”.

Que se profirió la Resolución 000013 el 11 de febrero de 2021, “Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento.”.

Que el artículo 20 de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021 dispone que: “El Anexo técnico del documento soporte de pago de nómina electrónica y de las notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina, es el siguiente: El «Anexo técnico documento soporte de pago de NÓMINA ELECTRÓNICA», contiene las funcionalidades y/o reglas de validación que permiten cumplir con la generación, transmisión y validación del documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina electrónica, por parte de los sujetos que generan y transmiten el documento soporte de pago de nómina electrónica y sus notas de ajuste, en los ambientes de producción en habilitación y producción en operación.

**Parágrafo.** Por medio de la presente resolución se adopta el «Anexo técnico documento soporte de pago de NÓMINA ELECTRÓNICA» versión 1.0, el cual forma parte integral de la presente resolución.”.

Que se profirió la Resolución 000015 el 11 de febrero de 2021, “Por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor y se expide el anexo técnico de registro de la factura electrónica de venta como título valor.”.

Que el artículo 24 de la Resolución 000015 del 11 de febrero de 2021 señala que: “El «Anexo técnico RADIAN», contiene las funcionalidades y/o reglas de habilitación y validación que permite cumplir con la generación, transmisión, validación, registro y entrega de los eventos que se asocian a la factura electrónica de venta como título valor, por parte de los usuarios del RADIAN en los ambientes de producción en habilitación y producción en operación.

**Parágrafo.** El «Anexo técnico RADIAN» versión 1.0, forma parte integral de la presente Resolución.”.

Que considerando el carácter tecnológico de las Resoluciones 000012 del 9 de febrero de 2021, 000013 y 000015 del 11 de febrero de 2021 se hace necesario culminar por parte de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) la fase de puesta en producción del desarrollo e interoperabilidad de los anexos técnicos de factura electrónica con validación previa -versión 1.8, documento soporte de pago en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura o documento equivalente, documento soporte de pago de nómina electrónica y registro de la factura electrónica de venta como título valor - RADIAN.

Que por lo anterior, se requiere establecer la fecha en la cual quedará disponible para los sujetos según corresponda cada una de las funcionalidades del sistema de factura electrónica que permita la implementación de los anexos técnicos para la habilitación, generación, transmisión, validación, expedición, entrega y registro por parte de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Que los numerales 1 y 2 del artículo 6° de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021 señalaron los calendarios de implementación del documento soporte de pago de nómina electrónica.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario modificar la fecha de inicio de habilitación en el servicio informático electrónico en la funcionalidad de nómina electrónica, establecida en el calendario de implementación de los numerales 1 y 2 del artículo 6° de la Resolución 000013 de febrero 11 de 2021 y reducir a cuatro grupos el calendario contenido en el numeral 1.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8° numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) del 22 de abril al 2 de mayo de 2021 para comentarios y observaciones, las cuales fueron analizadas para determinar su pertinencia previa expedición de este acto administrativo.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Fecha de disponibilidad de las funcionalidades del sistema de factura electrónica para la implementación de los anexos técnicos de las Resoluciones 000012 de 9 del febrero de 2021, 000013 del 11 de febrero de 2021 y 000015 del 11 de febrero de 2021. El sistema de facturación electrónica quedará disponible para la habilitación, generación, transmisión, validación, expedición, entrega y registro, según corresponda, a más tardar el primero (1°) de agosto de 2021 para que los anexos técnicos que forman parte integral de las resoluciones 000012 del 9 de febrero de 2021, 000013 del 11 de febrero de 2021 y 000015 del 11 de febrero de 2021, puedan ser implementados por los sujetos según corresponda.

Artículo 2°. Modificar el párrafo 4° del artículo 55 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020. Modifíquese el párrafo 4° del artículo 55 de la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, el cual quedará así:

**“Parágrafo 4°.** Para efectos de lo establecido en el inciso segundo y el párrafo 3° del presente artículo, cuando el adquirente sea facturador electrónico, el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente deberá generarse y transmitirse para validación de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en forma electrónica, atendiendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos establecidos en el anexo técnico proferido por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en lo sucesivo “Anexo técnico Documento Soporte” de que trata el título XIV de esta resolución, que contiene los términos, condiciones, mecanismos técnicos y tecnológicos para la generación, transmisión y validación electrónica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.

El citado anexo se deberá adoptar a más tardar el primero (1°) de agosto de 2021.”.

Artículo 3°. Modificar los numerales 1 y 2 del artículo 6° de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021. Modifíquense los numerales 1 y 2 del artículo 6° de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021, los cuales quedarán así:

**“1. Calendario de implementación para sujetos de acuerdo con el número de empleados**

Grupo	Fecha de inicio habilitación en el servicio informático electrónico nómina electrónica (DD/MM/AAAA)	Fecha máxima para iniciar con la generación y transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y de las notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina electrónica (DD/MM/AAAA)	Intervalo en relación con el número de empleados	
			Desde	Hasta
1	01/08/2021	1/09/2021	Más de 250	
2		1/10/2021	101	250
3		1/11/2021	11	100
4		1/12/2021	1	10

2. Calendario de implementación Permanente

Grupo	Fecha de inicio de habilitación en el servicio informático de nómina electrónica y fecha máxima para iniciar con la generación y transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y de las notas de ajuste del citado documento	Otros sujetos
1	Tendrán un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la realización de los pagos o abonos en cuenta derivados de una vinculación laboral o legal y reglamentaria y los pensionados a cargo del empleador para llevar a cabo el procedimiento de habilitación y proceder con la transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste al citado documento.	Los nuevos sujetos que deban generar el documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste al citado documento como soporte para la solicitud de costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios e impuestos descontables en Impuesto Sobre las Ventas (IVA), cuando aplique, en este calendario se incluyen a aquellos sujetos que adquieren la obligación de facturar.

Artículo 4°. Publicar la presente resolución de conformidad con el artículo 65 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 5°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial*.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de mayo de 2021.

El Director General,

*Lisandro Manuel Junco Riveira.*

(C. F.).

CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES

Corporación Autónoma Regional de Caldas

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0644 DE 2021

(abril 28)

*por la cual se aprueba el Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del río Tapias y otros directos al Cauca.*

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, en ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 29 de la Ley 99 de 1993, en concordancia con el numeral 18 del artículo 31 de la misma ley y el parágrafo del artículo 215 de la Ley 1450 de 2011,

CONSIDERANDO:

Los planes de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas son instrumentos de planificación para la gestión integral del recurso hídrico. Según las definiciones del artículo 316 del Decreto Ley 2811 de 1974, Código Nacional de los Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente, la ordenación consiste en la planeación del uso coordinado de los recursos naturales renovables de la cuenca, mientras que el manejo se refiere a la ejecución de obras y tratamientos. El procedimiento para la formulación y adopción del Plan de Ordenación y Manejo de una Cuenca Hidrográfica (POMCA) está definido en el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se inicia con la declaratoria de la cuenca en ordenación que se comunica a los usuarios de los recursos naturales renovables, comunidades étnicas asentadas en el territorio y entidades que adelanten actividades en la región para que ejerzan su derecho a participar.

Posteriormente, se desarrollan las siguientes etapas: i) Aprestamiento. En esta fase preliminar se lleva a cabo la conformación del equipo técnico, la definición del programa de trabajo, el diseño de la estrategia de socialización y participación, la recopilación y consolidación de información y la preparación logística ii) Diagnóstico. El resultado es la definición de la estructura ecológica principal y la línea base de la cuenca hidrográfica. iii) Prospectiva y zonificación ambiental. Se diseña un modelo de ordenación de la cuenca con un horizonte de no menos de diez años. iv) Formulación. Incluye el componente programático que se integra con las estrategias, programas, proyectos y actividades tendientes a lograr el escenario apuesta en el plazo fijado. También comprende las medidas de administración de los recursos naturales renovables que se deben implementar y las acciones para el conocimiento y reducción del riesgo y la recuperación ambiental de territorios afectados. v) Aprobación.

La cuenca hidrográfica del río Tapias y otros directos al Cauca fue declarada en ordenación por medio de la Resolución Corpocaldas 42 de 2014. En seguida, se agotaron las etapas previstas en el reglamento, incluidas las consultas previas con las parcialidades indígenas La Soledad y El Palmar que concluyeron con la firma y protocolización, ante el Ministerio del Interior, de sendos acuerdos. El Consejo de Cuenca, integrado con representantes de los diferentes sectores, participó en todas las fases del proceso. Una vez terminada la etapa de formulación, se convocaron los interesados a presentar

recomendaciones y observaciones, mediante aviso publicado en el diario La Patria, y se pusieron en la página web de la entidad los documentos integrantes del POMCA. El término fijado para realizar sugerencias transcurrió sin que se hubiese radicado ninguna opinión. Finalmente, la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio, en Concepto Técnico 27314 del 18 de noviembre de 2020, informó que el POMCA fue elaborado con sujeción a la normativa sobre la materia y recomendó su aprobación.

A continuación, se esquematiza la zonificación ambiental del POMCA del río Tapias y otros directos al Cauca. Se advierte que los datos numéricos anotados no son exactos porque al traslapar la información cartográfica del POMCA con la cartografía oficial de los municipios se presentaron pequeñas diferencias en los límites.

Municipio	Extensión total/ha	% en la cuenca	Categoría	
			Conservación y protección/ha	Uso múltiple/ha
Aguadas	48.210	29,81	9.557,27	4.631,27
Pacora	26.590	99,89	23.350,79	2.298,99
Salamina	40.354,94	73,36	26.342,47	2.001,58
La Merced	8.8937	99,87	5.181,25	3.687,97
Filadelfia	19.300	99,92	10.090,61	9.072,31
Aranzazu	15.150	100,00	13.377,49	1.735,06
Neira	35.056	64,53	16.235,18	7.600,97
Manizales	57.180	9,92	2.786,05	1.583,03
<b>TOTAL</b>			<b>106.921,11</b>	<b>32.611,18</b>

Las áreas que conforman la categoría de conservación y protección son las siguientes:

1. Áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas	ha
Reserva forestal protectora regional El Diamante	650,8
Distrito de conservación de suelos El Gigante	729,1
Reserva natural de la sociedad civil La Gloria	218,6
Reserva natural de la sociedad civil La Virginia	369,83
2. Áreas de Protección	
2.1. Áreas complementarias para la conservación	
Reserva forestal Central	31.540,48
Suelos de protección del POT de Manizales	725,08
2.2. Áreas de importancia ambiental	
Páramo Los Nevados	1.379,87
Páramo de Sonsón	187,54
Complejo de humedales Cordillera Central	4,67
Bosque seco tropical	1.695,25
Microcuencas abastecedoras de acueductos	6.493,51
Rondas hídricas	24.413,85
Zona de recarga del acuífero Santágueda	6.381,07
Otras subzonas de importancia Ambiental	21.070,37
2.3. Áreas con reglamentación especial	
Parcialidades indígenas La Soledad y El Palmar	29,80
2.4. Áreas de amenaza alta	24.285,08
2.5. Áreas de restauración	22.486,33
<b>TOTAL</b>	<b>136.280,16</b>

Los municipios que tienen mayor extensión en áreas complementarias para la conservación son Salamina con 7.448,14,61 ha y Aranzazu con 5.411,71 ha. La Merced y Filadelfia no tienen áreas en esta subzona. La mayor extensión de las áreas de importancia ambiental se distribuye en los municipios de Neira con 9.002,42 ha, Pácora con 8.226,86 ha y Salamina con 7.243,86 ha. La mayor extensión de áreas de amenazas naturales está en los municipios de Filadelfia con 6.085,03 ha y Pácora con 6.059,25 ha.

En la categoría de uso sostenible se incluyeron las siguientes zonas de uso y manejo:

1. Áreas para la producción agrícola, ganadera y de uso sostenible de los recursos naturales	ha
Áreas agrícolas	16.063,22
Áreas agrosilvopastoriles	14.093,32
2. Áreas urbanas	247,61
3. Cuerpos de agua	160,44
4. Áreas de restauración para el uso sostenible	1.847,36
5. Sin información	240,85
<b>Total</b>	<b>32.652,80</b>

Los municipios con mayor extensión de áreas agrícolas son Neira con 6.509,95 ha y Filadelfia con 4.951,24 ha. Los municipios de Pácora y Salamina no presentan este tipo de subzona. El municipio de Filadelfia supera la extensión de áreas agrosilvopastoriles con 3.688,59 ha. En cada uno de los municipios hay entre 200 y 300 ha de áreas de restauración para el uso múltiple, excepto Manizales que tiene 0,68 ha.

Algunas de las áreas que integran la categoría de conservación y protección se rigen por normativas particulares: i) Los usos del suelo en áreas protegidas públicas que hacen parte del SINAP son los definidos en los correspondientes planes de manejo, según el artículo 2.2.2.1.6.5 del Decreto 1076 de 2015. ii) La zonificación, usos y actividades a los cuales se destina una reserva natural de la sociedad civil se determinan en el acto administrativo de registro de la reserva, de acuerdo con el numeral 5° del artículo 2.2.2.1.17.8 del Decreto 1076 de 2015. iii) En la reserva forestal Central aplica el régimen de usos establecido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en ejercicio de la competencia privativa que le confiere el parágrafo 3° del artículo 204 de la Ley



1450 de 2011. iv) Los suelos de protección que se tienen que identificar en los planes de ordenamiento territorial de los municipios, conforme lo prescrito en el artículo 35 de la Ley 388 de 1997, son aquellos que no pueden ser urbanizados, entre otras razones, por sus características ambientales. v) El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible delimitó los páramos Los Nevados y Sonsón e impartió lineamientos para su ordenamiento territorial y directrices para la sustitución y reconversión de actividades agropecuarias existentes antes de junio de 2011. La zonificaciones y regímenes de usos para estos páramos son definidos por las corporaciones autónomas regionales con jurisdicción en las áreas delimitadas. vi) El acotamiento de las rondas hídricas lo realizan las autoridades ambientales regionales conforme los criterios establecidos en el artículo 2.2.3.2.34.3 del Decreto 1076 de 2015. vii) El complejo de humedales localizado en la cordillera Central por encima de los 2.600 msnm está regulado en el plan de manejo ambiental elaborado por Corpocaldas, de acuerdo con el artículo 6° de la Resolución MADS 157 de 2004. viii) Las áreas de amenaza alta deben ser objeto de las medidas de manejo especial a que se refiere el numeral 1° del artículo 2.2.2.1.3.3.4 del Decreto 1077 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.

Las principales consecuencias de la aprobación del POMCA son:

- La construcción de obras de infraestructura y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables quedan sujetos a las disposiciones del plan -Decreto Ley 2811 de 1974, artículo 321. Al respecto, en la parte resolutive de esta providencia se establecerán condiciones para la construcción de vías privadas, de igual forma que prohibiciones respecto de los relictos de bosque seco tropical.
- Los componentes de zonificación ambiental, programático y de gestión del riesgo son determinantes que deberán considerar los municipios en el momento de adoptar o ajustar sus planes de ordenamiento territorial -Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.3.1.5.6. Por tanto, en la parte dispositiva se establecerán los lineamientos sobre usos del suelo derivados del POMCA y se precisarán los proyectos de los componentes programático y de gestión del riesgo que se deben armonizar con los programas de ejecución de los planes de ordenamiento territorial de los municipios en los que se definen las actuaciones sobre el territorio que serán ejecutadas durante cada período de las administraciones municipales. En este sentido, hay que tener en cuenta que el numeral 10 del artículo 65 de la Ley 99 de 1993 asigna a los municipios la función de adelantar acciones para la defensa y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas. Además, el artículo 213 de la Ley 1450 de 2011 permite a todas las entidades con responsabilidades en la cuenca celebrar convenios para hacer inversiones en los proyectos del componente programático del POMCA sin tener en cuenta sus límites territoriales.

De acuerdo con lo expuesto, este despacho

#### RESUELVE:

Artículo 1° *Aprobación*. Se aprueba el Plan de Ordenación y Manejo de la cuenca hidrográfica del río Tapias y otros directos al Cauca, contenido en los documentos de diagnóstico, zonificación ambiental y formulación.

Parágrafo. El POMCA aprobado se formuló para un horizonte de diez años que se comenzarán a contar desde la ejecutoria de esta resolución.

Artículo 2°. *Construcción de vías*. En los predios rurales ubicados en compresión de la cuenca hidrográfica del río Tapias y otros directos al Cauca, la construcción de las vías privadas asociadas a la producción agropecuaria o la prestación de servicios turísticos, que sean compatibles con los planes de ordenamiento territorial y determinantes ambientales vigentes, se sujetará al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) El trazado debe adecuarse geométricamente a las pendientes y buscar que se minimicen los movimientos de tierra.
- b) La vía no puede trazarse a lo largo de las franjas forestales protectoras de cauces de agua ni afectar las áreas de protección de nacimientos.
- c) El tratamiento geotécnico de los taludes resultantes de los cortes se efectuará con cobertura vegetal. Además, se ejecutarán las obras de manejo de aguas lluvias que sean necesarias, según los resultados del respectivo análisis geotécnico.
- d) No se depositarán grandes volúmenes de materiales en el lado opuesto al corte. Se implementarán los trinchos o estructuras de confinamiento que se requieran. Y se adoptarán las medidas a que haya lugar para evitar que los sedimentos lleguen a los cuerpos de agua.
- e) Se diseñarán y ejecutarán cunetas, transversales y descoles para captar, conducir y entregar adecuadamente las aguas lluvias acumuladas en la vía.

Parágrafo. Se anexa como parte integrante de esta resolución el documento “Especificaciones técnicas de obras de bioingeniería para el manejo de procesos erosivos en vías”.

Artículo 3°. *Restricciones para usar los recursos naturales renovables*. En el área de bosque seco tropical de la cuenca hidrográfica del río Tapias y otros directos al Cauca quedan prohibidos los aprovechamientos forestales.

Artículo 4°. *Zonificación ambiental*. Las determinantes ambientales del componente zonificación ambiental del POMCA del río Tapias y otros directos al Cauca que condicionan la adopción o ajuste de los planes de ordenamiento territorial de los municipios que hacen parte de la cuenca, son las que se enuncian a continuación.

- a) **Áreas con reglamentaciones particulares**. Las regulaciones de áreas protegidas y de otras áreas de especial importancia ecosistémica, previstas en la ley y el reglamento o

en actos administrativos expedidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o Corpocaldas, de acuerdo con sus competencias, se tienen que observar en los planes de ordenamiento territorial.

b) **Bosque seco tropical**. Los usos para las áreas con relictos de bosque seco tropical que se encuentran en los municipios de Aguadas, Pácora, La Merced y Salamina deberán enmarcarse en: i) la conservación -hace referencia a la preservación, restauración, uso sostenible y conocimiento de la biodiversidad y ii) la restauración -se define como el restablecimiento de la composición, estructura y función de la biodiversidad que hayan sido alterados o degradados.

c) **Microcuencas abastecedoras de acueductos**. Las microcuencas abastecedoras de acueductos son suelos de protección que no se pueden urbanizar. Los usos que se determinen para estas áreas tendrán que ser compatibles con la preservación y mejoramiento de la cantidad y calidad del recurso hídrico que surte los acueductos.

d) **Otras subzonas de importancia ambiental**. Son áreas de interés para la protección de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos de la cuenca. Deben ser recuperadas para apoyar la función que cumple la estructura ecológica principal. El ordenamiento de estas áreas se orienta a la preservación de las coberturas naturales existentes, el mejoramiento de coberturas intervenidas y la implementación de prácticas agrícolas sostenibles, buscando la conectividad con otras subzonas de la categoría de conservación y protección.

e) **Áreas de restauración en la categoría de conservación y protección**. Son áreas complementarias para la conservación o de importancia ambiental, cuya estructura y función deben ser restauradas puesto que han sido degradadas. El Plan Nacional de Restauración establece que el manejo de estas áreas puede darse bajo tres enfoques, dependiendo del nivel de degradación del área y del objetivo de restauración: i) La restauración ecológica –restablecer el ecosistema degradado a una condición similar al ecosistema predisturbio, respecto a su composición, estructura y funcionamiento. ii) La rehabilitación ecológica –llevar el sistema degradado a uno similar o no al predisturbio que sea autosostenible, preserve algunas especies y preste ciertos servicios ecosistémicos. iii) La recuperación ecológica –se recuperan unos servicios ecosistémicos de interés social. Generalmente los ecosistemas resultantes no son autosostenibles ni se parecen al sistema predisturbio.

f) **Áreas de restauración para el uso múltiple**. Son áreas en conflicto de uso del suelo utilizadas por encima de la oferta ambiental. La acción que aplica a la restauración en esta categoría es la recuperación. El objetivo es retornar la utilidad del ecosistema para la prestación de servicios diferentes a los del ecosistema original.

Artículo 5°. *Componentes programático y de gestión del riesgo*. El componente programático del POMCA del río Tapias y otros directos al Cauca se integra por cinco programas con sus correspondientes proyectos: **i) Gobernanza ambiental territorial**. Comprende proyectos de educación ambiental y de fortalecimiento de procesos de participación y gestión comunitaria. **ii) Riesgos ambientales y cambio climático**. Este programa integra el componente de gestión del riesgo con proyectos para la construcción del conocimiento del riesgo, la reducción del riesgo y la recuperación ambiental de las áreas afectadas por eventos amenazantes. **iii) Biodiversidad y sus servicios ecosistémicos**. Se propone una gestión integral mediante proyectos referidos a estudios e investigaciones, el fortalecimiento de la estructura ecológica, la aplicación de instrumentos económicos y acciones para el manejo de microcuencas abastecedoras de acueductos. **iv) Sectores ambientalmente sostenibles**. El objetivo es mejorar el desempeño ambiental sectorial, a través de proyectos tendientes a la suscripción de acuerdos para la producción sostenible y la promoción de negocios verdes. **v) Acuerdos de las consultas previas**. Corpocaldas se comprometió a dar apoyo a la parcialidad indígena La Soledad en las siguientes acciones: obtención de la concesión para legalizar el uso del agua, reforestación y aislamiento de cuerpos de agua, elaboración de un plan comunitario de gestión del riesgo, conformación de un comité ambiental y ejecución de proyectos de manejo de residuos sólidos, huertas caseras y saneamiento básico. Con la parcialidad El Palmar la Corporación convino la caracterización de la microcuenca de la que se abastece la comunidad y programas de educación ambiental y de fortalecimiento de la organización.

Parágrafo. Las entidades territoriales y demás entidades con responsabilidades en la cuenca podrán realizar inversiones en los proyectos del componente programático en virtud de convenios con Corpocaldas.

Artículo 6°. *Publicidad*. La presente resolución se publicará en la gaceta oficial y la página web de Corpocaldas y en un diario de circulación regional. Además, se enviarán copias al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS) y a las administraciones de los municipios de Aguadas, Pacora, Salamina, La Merced, Filadelfia, Aranzazu, Neira y Manizales.

Los documentos de diagnóstico, zonificación ambiental y formulación que conforman el POMCA y las protocolizaciones de las consultas previas con las comunidades indígenas estarán a disposición de los interesados en la página web de la entidad.

Artículo 7°. *Vigencia*. El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

El Director General,

Juan David Arango Gartner.



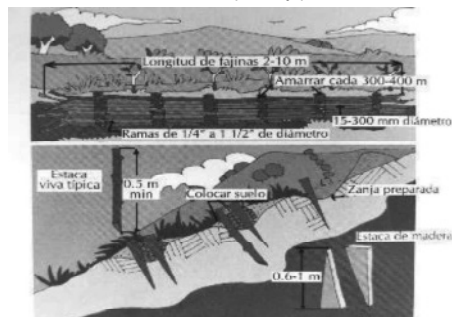
## ANEXO

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBRAS DE BIOINGENIERÍA PARA EL MANEJO DE PROCESOS EROSIVOS EN VÍAS

En este documento se muestran las especificaciones técnicas de algunas obras de bioingeniería que podrían resultar bastante útiles en la prevención, manejo y control de procesos erosivos y de movimientos en masa en vías

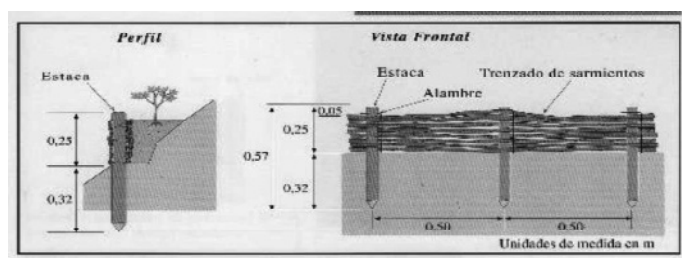
## FAJINAS

Esta medida, ayuda a reducir la velocidad del agua superficial y a retener los sedimentos. El intervalo entre las fajinas no es constante, está de acuerdo a la pendiente. En el intervalo o terrazas, se debe sembrar pasto y plantar árboles o arbustos, utilizando suelo y fertilizantes.



Las fajinas también se pueden hacer con ramas amarradas, con el mismo propósito que las fajinas trenzadas. Esta obra no tiene restricciones en las medidas. Se puede amarrar con sogas o con alambre. Se utiliza estacas vivas preferiblemente de arbustos o árboles de especies forrajeras. La manera de colocar las estacas es una propuesta diferente, pero puede hacerse de la forma como se presenta en las fajinas trenzadas.

Esta medida, ayuda a reducir la velocidad del agua superficial y a retener los sedimentos. El intervalo entre las fajinas no es constante, está de acuerdo a la pendiente. En el intervalo o terrazas, se debe sembrar pasto y plantar árboles o arbustos, utilizando suelo y fertilizantes.



Esta medida, ayuda a reducir la velocidad del agua superficial y a retener los sedimentos. El intervalo entre las fajinas no es constante, está de acuerdo a la pendiente. En el intervalo o terrazas, se debe sembrar pasto y plantar árboles o arbustos, utilizando suelo y fertilizantes.

## TRINCHOS VIVOS (guadua o madera rolliza)

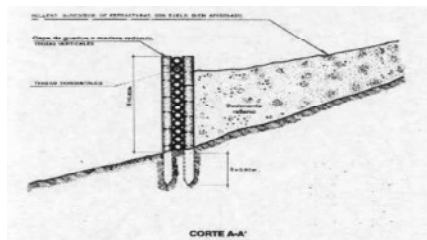
Estos deben entenderse como una medida de duración temporal (dos a tres años) mientras crecen los arbustos plantados sobre la terraza. Es preferible que las especies plantadas sean forrajeras.

## Trinchos Transversales Tipo Caja

Son bio estructuras que, por su conformación y resistencia, permiten la protección, conservación y tratamiento de taludes de gran tamaño, a fin de evitar procesos erosivos de grandes proporciones, recomendados en tratamientos bio ingenieriles de procesos erosivos que afectan taludes de vías y caminos.



Los trinchos tipo caja se pueden construir con guadua de buen diámetro, los estacones o trozas verticales deben ir enterrados mínimo 0.80 m y separados cada 2.00 m, estos trinchos deben tener una altura máxima de 0.80 m. Tanto las trozas verticales como los horizontales deben estar impermeabilizados con un impermeabilizante bituminoso tipo PLACCO. La separación entre trinchos debe ser entre 5.00 y 7.00 m, o de acuerdo a las separaciones ordenadas por la interventoría.

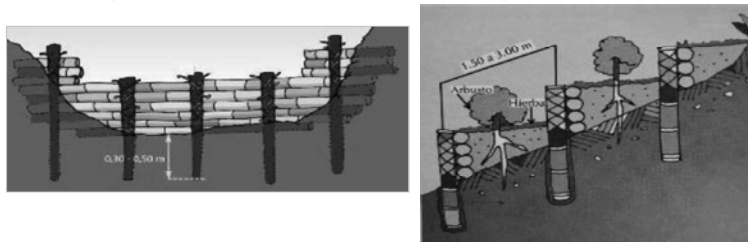


El proceso de construcción de los trinchos tipo caja es el siguiente:

- \* Se define y se conforma el terreno por donde se localizará la bio estructura, siempre en sentido transversal a la pendiente.
- \* Se excavarán los hoyos en donde se localizarán cada par de trozas verticales, estas trozas verticales deben tener una separación tal que coincida con el diámetro de las trozas horizontales que se colocan entre ellas.
- \* Estos hoyos se pueden excavar individualmente con pala draga para colocar cada troza, o se pueden excavar juntos, pero teniendo cuidado de dar a cada par de trozas verticales la separación necesaria para colocar las trozas horizontales.



- \* Las trozas verticales se colocan y se apisona el hoyo hasta que queden bien firmes, así cada par de ellas van conformando una especie de "caja" dentro de las cuales se van colocando las trozas horizontales. La separación entre cada par de trozas verticales debe ser máxima de 2.00 m.
- \* Dentro de esta "caja" se van colocando las trozas horizontales hasta alcanzar una altura de 0.80 m y no se necesita amarre porque quedan fijas entre la caja formada por las dos líneas paralelas de estacones.
- \* Muy importante es darle a cada trincho una inclinación de hasta 10 grados respecto de la vertical y en el sentido del talud (hacia el talud), con el fin de aumentarle la rigidez a la estructura.
- \* Cada par de trozas verticales deben estar atornilladas o rematadas en su extremo superior extremo superior con alambre galvanizado de 3 milímetros de diámetro.
- \* Siempre se deben localizar de forma transversal a la pendiente.



## BARRERAS VIVAS

Las **barreras vivas**, son hileras de plantas de especies livianas, poco invasoras y que crezcan como cordones con penachos bien tupidos. Entre estas pueden estar el Limoncillo, la Citronela, y el Vetiver.

La función de las barreras vivas es proteger los bordes con el amarre del suelo que ejercen las raíces y proteger los taludes al cortar las corrientes de agua superficial, reduciendo su velocidad.

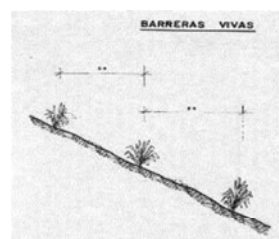
## Barreras Vivas de Coronación en Limoncillo y/o Citronela

Consiste en el uso de plantas perennes y de crecimiento rápido y denso para ser usadas en

las coronas o bordes superiores de los procesos erosivos, que buscan evitar que el agua de escorrentía ingrese a ellos y ocasione mayores daños. También se usan en los bordes superiores del talud conformado luego de un perfilado de coronación.

Otra de sus ventajas, consiste en que mejoran el amarre del suelo de los bordes superiores y laterales de las áreas erosionadas, previniendo del carácter remontante de las cárcavas.

Se siembran aproximadamente 1.00 m atrás del perfilado de coronación o del borde de los movimientos masales de suelo, con una separación máxima entre macollas (plantas) de 0.80 m, o de acuerdo a lo ordenado por la interventoría.



## Barreras Vivas de Coronación en Guadua o Bambú

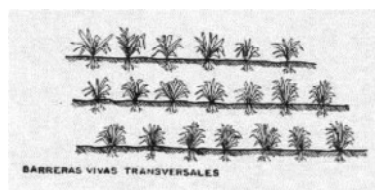
Cumple con las mismas condiciones de uso y utilidad de las Barreras Vivas de Coronación con Limoncillo y/o Citronela, con la diferencia que las distancias de siembra entre macollas debe ser de 1.00 m, o de acuerdo a lo ordenado por la interventoría.

## Barreras Vivas Transversales en Limoncillo y/o Citronela

Son hileras de plantas perennes y de crecimiento denso sembradas a través de la pendiente, para que formen un obstáculo efectivo contra el agua de escorrentía y eviten la pérdida de suelo.

Su objetivo principal es el de reducir la velocidad y fuerza del agua que corre sobre la superficie del suelo y retener el suelo arrastrado por el agua.

La distancia de siembra entre macollas debe ser de 0.80 m y entre surcos de 1.00 m, o de acuerdo a lo ordenado por el interventor. Su sistema de siembra debe ser en triángulo o al trespelillo.



## Barreras Vivas Transversales con Guadua

Igual a las Barreras Vivas Transversales con Limoncillo y/o Citronela, pero con una separación entre macollas de 1.00 m. Se pagarán por macollas.

## Revegetación con Guadua

La revegetación con cualquier especie vegetal es la práctica de conservación más eficiente en la protección del suelo contra la erosión, y consiste en mantener una cubierta vegetal permanente en aquellos procesos erosivos que conserven aún una buena capa de suelo donde la guadua se pueda desarrollar con facilidad.

La utilidad de la guadua radica en que, a pesar de ser una especie vegetal de parte alta, es de menor peso que las especies forestales (árboles), además que tiene un sistema radicular que ofrece una buena estabilidad al suelo y que puede servir como una alternativa económica adicional al campesino.

Se emplearán plántulas con unas distancias de siembra de 4.00 m entre surcos y 3.00 m entre plantas, sembrando las plántulas en triángulo o al trespelillo.

## Revegetación con Cañabrava

Su utilidad conservacionista es similar a la de la guadua, pero con la diferencia que la Cañabrava es muy útil para ser empleada en suelos más degradados y en áreas donde se encuentren afloramientos rocosos. Por ser una planta muy rústica, de fácil desarrollo y de muy buen cubrimiento.







Para la revegetalización con Cañabrava se ejecutará empleando estacas vivas de 0.30 m de largo, enterradas 0.05 m y con una distancia de siembra de 1.00 m entre surcos y 1.00 m entre plantas, sembradas en triángulo o tresbolillo.

**Estacas Vivas de Matarratón y/o Quiebrabarrigo**

Con las estacas vivas de Matarratón y/o Quiebrabarrigo se pretende conformar barreras vivas transversales a la pendiente, buscando amarrar el suelo y mejorar el anclaje de los taludes.

Estas estacas se deben colocar entre las trozas verticales de los trinchos transversales en esterilla, de los trinchos basales tipo caja y de los trinchos transversales tipo caja, con esto se pretende, además de mejorar la estabilidad de los taludes, que con el tiempo rebroten y aumenten la vida útil de estas estructuras.

Para el caso de los trinchos en esterilla, se deben emplear estacas vivas de 1.00 m de largo y enterrados en el suelo como mínimo 0.40 m.

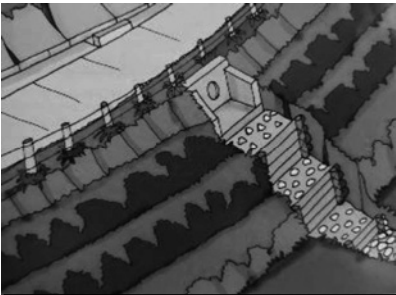
Para los trinchos en guadua, estas estacas deben tener como mínimo 1.30 m de largo y se deben enterrar un mínimo de 0.40 m.

**PROCESOS EROSIVOS EN VIAS**

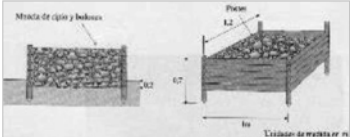
La mejor manera de prevenir este tipo de erosión es manteniendo las cunetas limpias y las alcantarillas de las vías libres de basura, sedimentos y ramas. Si una alcantarilla se tapa, entonces el agua viaja hasta la otra en mayor cantidad y con más fuerza.

Otra forma de prevenir es construyendo obras en los desagües, que disminuyan la fuerza del agua al caer cuando hay saltos o desniveles.

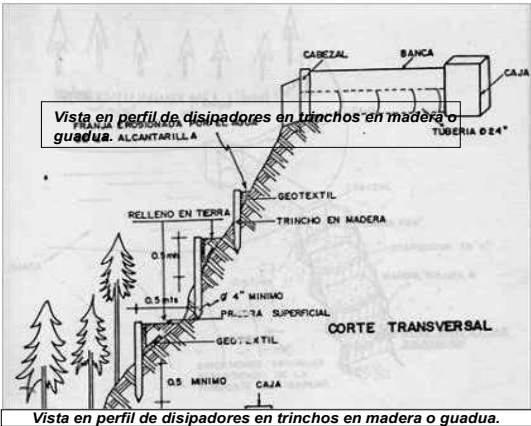
En los casos en que la pendiente es más fuerte, se requiere construir dissipadores más largos en escalas, hasta donde la pendiente se suavice. Estos también se pueden hacer con trinchos en madera o guadua.



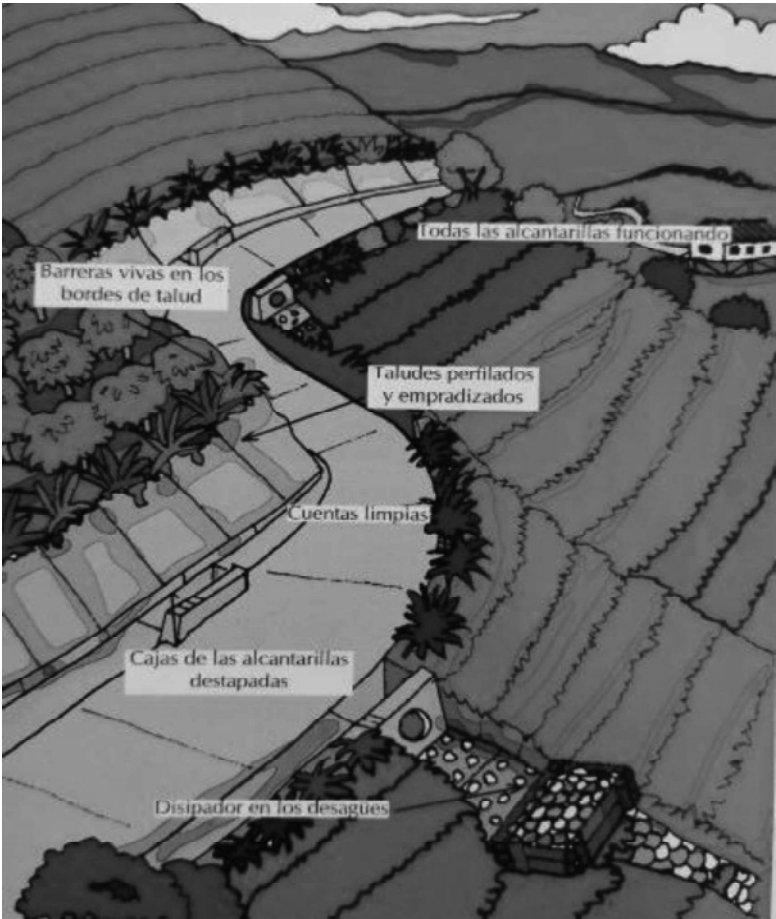
En los casos en que la pendiente es más fuerte, se requiere construir dissipadores más largos en escalas, hasta donde la pendiente se suavice. Estos también se pueden hacer con trinchos en madera o guadua.



Un dissipador se puede construir con postes de madera impregnados con alquitrán y piedras de río. Las piedras amortiguan el impacto del agua en su caída.



Vista en perfil de dissipadores en trinchos en madera o guadua.

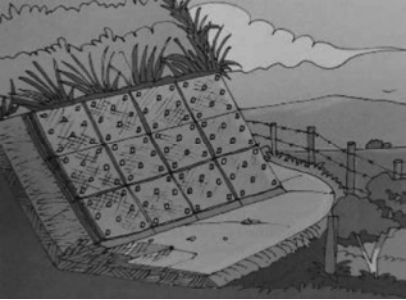


Vista en perfil de dissipadores en trinchos en madera o guadua.



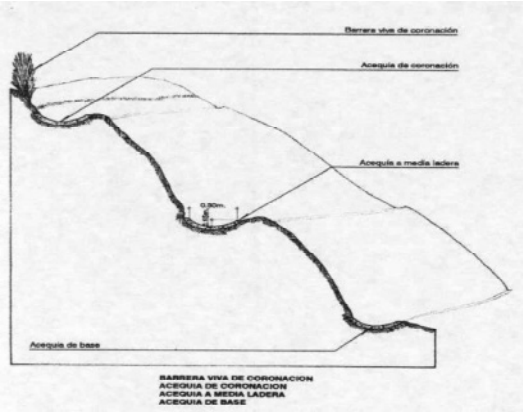
Sábanas de Revegetalización

Esta medida se utiliza como cubierta para la recuperación de laderas o para la revegetalización de taludes, con pendientes más bien intermedias y suaves



Se clavan en el terreno estacas de guadua de 15 cm de largo, colocadas cada 20 cm en forma alternada o tresbolillo, para que sirvan como soportes. Luego se coloca una capa de rastrojo húmedo en la superficie del terreno, entre las estacas. Se continúa con la colocación de semillas de plantas, las que se cubren con otra capa de rastrojo húmedo. Finalmente se cubre todo con costales, ensartados en las estacas.

Antes de la aplicación de la medida se debe preparar el terreno, perfilándolo, o eliminando las irregularidades más sobresalientes y quitando las partes de suelo que estén más sueltas.



Enrocados para Protección de Fondo

Para la construcción de los enrocados los materiales podrán obtenerse del lecho de las Quebradas o de canteras aprobadas previamente por el interventor, siendo en todos los casos piedras duras, sanas y resistentes a los agentes externos. El material se seleccionará de acuerdo con los tamaños indicados en los planos y aprobados por el interventor. El control de calidad de material lo hará el interventor en el sitio de la obra. El terreno de fundación debe tratarse debidamente limpiando la zona, excavando hasta encontrar suelos adecuados.

El enrocado se hará en proporción de 70% de piedra y 30% de concreto Clase III. Se hará mediante una disposición lógica de los materiales hasta obtener una distribución adecuada y se vaciará luego un ligante en concreto Clase III llenando bien los espacios. El contratista efectuará el control de aguas durante la ejecución.

La unidad de mediada será el m3 con aproximación a un decimal, utilizando el promedio de las áreas extremas entre estaciones de 10 m o las indicadas por el interventor.



CAPTACION Y EVACUACION DE AGUAS LLUVIAS Y DE ESCORRENTÍA

Costales de Fibra Rellenos con Suelo - Cemento

Son bio estructuras que emplean un material vivo (suelo) mezclado con un material inerte (cemento). Se emplean en la captación y evacuación rápida de aguas lluvias y de escorrentía para dirigir las adecuadamente hasta un drenaje natural.

Consisten en la construcción de canales empleando costales de fibra llenos hasta la mitad con una mezcla de suelo-cemento, en una proporción de 10:1 (10 partes de suelo por una parte de cemento). De esta forma, el costal queda con un espesor aproximado de 10 centímetros.



Para su construcción, se deben seguir los siguientes pasos:

- Se define la línea del canal, hasta alcanzar un drenaje natural.
- Se realiza la excavación del canal, teniendo cuidado de conformar las paredes con un talud oblicuo, para prevenir la destrucción del mismo y buscando fijar mejor los costales de fibra.
- Se hace la mezcla del suelo-cemento (10:1) en seco y con ella se llenan hasta la mitad los costales.
- Se van colocando los costales de abajo hacia arriba con traslape mínimo de 10 cm.
- Se fijan los costales al terreno con estacas de madera, enterradas mínimo 25 cm.
- Si se está en época de verano, se deben remojar los costales luego de colocados, para favorecer la compactación de la mezcla.

Nota: 1 m3 de canal construido, con un espesor de 10 cm, cubre 4,5 ml aproximadamente.

Acequias en Suelo - Cemento

Son obras muy recomendadas para regiones con lluvias intensas y fuertes pendientes. Son estructuras muy útiles para captar y evacuar aguas lluvias y de escorrentía, evitando que éstas ingresen a los procesos erosivos y degraden con mayor rapidez el suelo.

Son económicas y de fácil construcción, pues no requieren de formaletas para su construcción. Su sección más eficiente por facilidades en la construcción, por economía y por capacidad hidráulica es la semicircular en forma de "batea" o "cañuela".

Para su construcción se deben seguir los siguientes pasos:

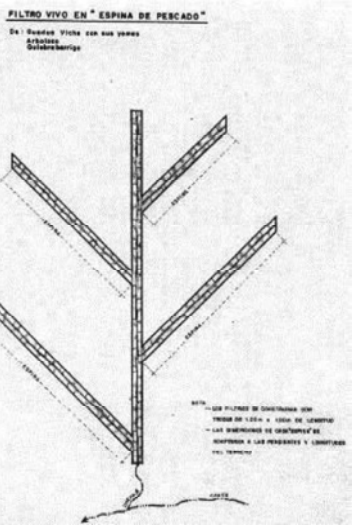
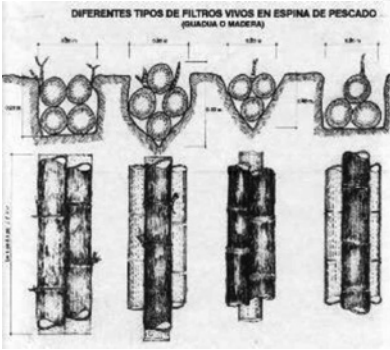
- Se define la línea de la acequia, hasta alcanzar un drenaje natural.
- Se realiza la excavación de la acequia colocando la tierra en la parte baja de la misma, para evitar su colmatación.
- Deben tener un ancho libre en la parte superior de 0,30 m y una altura mínima de 0,15 m.
- Se reviste con una mezcla de suelo-cemento en proporción 1:10 con un espesor mínimo de 0,07 m.
- Se deben proyectar con una pendiente entre 2% y 4%, no debe ser menos del 2% para que no se sedimenten con facilidad y no mayor del 4% para que el agua evacuada no alcance mucha fuerza y actúe como detonante erosivo.



FILTROS VIVOS EN GUADUA

Son estructuras biológicas que se realizan con el fin de captar, conducir, y evacuar hacia un drenaje natural los afloramientos de aguas, para prevenir los empozamientos e infiltraciones que saturan el suelo y agravan los problemas erosivos.

Consisten en la construcción de zanjas a suelo abierto, con una zanja central y varias laterales que descarguen las aguas en un drenaje natural o sobre un cauce y formando una espina de pescado. Las excavaciones para la conformación de los canales o zanjas deben ser de 0.30 m por 0.30 m, dentro de los cuales se colocan de 3 ó 4 troza de guadua viche cada vez, de 1.00 m ó 1.50 m de largo, hasta llenarlos todos y llegar al sitio de entrega.



Estas trozas deben ser de guadua joven (menor de 2 años) y que conserven sus yemas.

Con estos filtros vivos en guadua se pretende evacuar rápidamente las aguas subsuperficiales y de escorrentía y se busca que con el tiempo estos trozos germinen y den origen a "bosques de galería", mejorándose así el anclaje del terreno. Se pagarán por ml de filtro vivo construido.



VARIOS

Procuraduría General de la Nación

DIRECTIVAS

DIRECTIVA NÚMERO 009 DE 2021

(mayo 4)

De:	Procuradora General de la Nación
Para:	Gobernadores , Alcaldes Distritales y Municipales y Entidades Territoriales de Salud
Asunto:	Fortalecimiento urgente de las acciones de salud pública entorno a la emergencia sanitaria por Covid-19
Fecha:	4 de mayo de 2021

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 2° y 209 de la Constitución Política, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, demás derechos y libertades. Para este propósito, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros principios, en el de eficacia y de responsabilidad, señalado este último en el numeral 7° del artículo 3° de la Ley 1437 de 2011.

Que de acuerdo con el artículo 49 de la Constitución Política, se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. De esta forma, su atención debe ser accesible a todos los habitantes, en condiciones de igualdad, lo cual exige de las entidades estatales la adopción de medidas necesarias y pertinentes a fin de que las personas reciban los servicios de salud en todos los lugares del territorio nacional<sup>1</sup>.

Que según los numerales 1, 2 y 6 del artículo 277 de la Constitución Política, le compete al Procurador General de la Nación, por sí o por medio de sus delegados o agentes, vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; así como proteger los derechos humanos y asegurar su efectividad.

Que dentro de las funciones asignadas al Procurador General de la Nación en el artículo 7° del Decreto-Ley 262 de 2000, están las siguientes: “7. Expedir los actos administrativos, órdenes, directivas y circulares que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad y para desarrollar las funciones atribuidas por la ley”.

Que el Decreto 109 del 29 de enero de 2021 expedido por el Gobierno nacional en su artículo 20 y 21, establecen las responsabilidades de las entidades territoriales departamentales, distritales y municipales para la implementación, operación y seguimiento del Plan Nacional de Vacunación.

Que con la expedición de la Resolución 222 del 25 de febrero de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social resolvió prorrogar la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 hasta el 31 de mayo de 2021.

Que, no obstante, el comportamiento asincrónico del tercer pico de la pandemia en el territorio nacional, se han superado los registros máximos diarios de muertes y casos nuevos.

Que a la fecha, se experimenta una infraestructura hospitalaria en el límite de su capacidad para la atención de casos severos de la enfermedad en varias regiones del país<sup>2</sup>, así como escasez de medicamentos, insumos y suministros médicos esenciales para la prestación de servicios seguros y de calidad, a la vez que insuficiencia de talento humano en salud.

Que la evidencia científica sustenta la predominancia de la circulación de la infección por COVID-19, con el agravante de la presencia de variantes con mayor capacidad y eficiencia de transmisión<sup>3</sup>, en las aglomeraciones, que constituyen uno de los escenarios señalados como propicios para acelerar la velocidad de su propagación<sup>4</sup>.

Que las imágenes de las concentraciones registradas durante la movilización del pasado 28 de abril, prolongadas hasta la fecha, constituyen un riesgo alto para la propagación del contagio y la afectación de personas vulnerables.

Que la vacunación contra el COVID-19 ha demostrado ser una intervención en salud, eficaz para disminuir las muertes y la severidad de la infección en grupos de riesgo.

Que, a su vez, el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19, a la fecha, registra coberturas limitadas a los grupos priorizados para las etapas 1 y 2 de la primera fase del mencionado Plan, se mantiene alta la susceptibilidad de la población al contagio por el virus y ello requiere del mantenimiento de medidas individuales y colectivas de cuidado frente al riesgo de transmisión.

<sup>1</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-313 de 2014. M. P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.  
<sup>2</sup> <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrjoiZTESYzdiMWUtNGU0YiOOZDJlLTlhNTgtZTUzMDFkMGJwNzgxlwiwCl6liVkoGIIIMmYxLTMyNjgtNDAYMyOSODAxLWVhZDZjMTAyZTIINSlsMiOjR9> Tablero de control Gerencia COVID-19, DAPRE; 3 de mayo de 2021.  
<sup>3</sup> <https://www.ins.gov.co/Noticias/Paginas/Hay-preocupacion-pero-las-medidas-para-enfrentar-la-covid-y-susvariantes-ya-las-tenemos.aspx>. Instituto Nacional de Salud; 19 de abril de 2021.  
<sup>4</sup> <https://www.minsalud.gov.co/Paginas/Evitar-aglomeraciones-principal-recomendacion-para-Semana-Santa.aspx>. Boletín 367 del 15 de marzo de 2021; Ministerio de Salud y Protección Social.

Con fundamento en lo anterior, la Procuradora General de la Nación,  
EXHORTA:

Primero. Al **fortalecimiento** inmediato de todas las acciones de salud pública, implementadas durante la emergencia sanitaria en los territorios, encaminadas a informar a la población sobre el riesgo de contagio y medidas para su mitigación, así como las estrategias de rastreo, diagnóstico, seguimiento de casos, tratamiento y rehabilitación; asegurando la equidad, oportunidad y calidad en el acceso a los servicios de salud y medidas para la garantía del aislamiento selectivo sostenible<sup>5</sup>.

Segundo. Al **análisis** integral y oportuno para la implementación eficaz de medidas colectivas y de orden público, con el objetivo de controlar la transmisión del virus.

Tercero. A **garantizar**, en el marco de sus respectivas competencias, y con independencia del ejercicio de otros derechos constitucionales por parte de la comunidad, la ejecución efectiva del Plan Nacional de Vacunación en sus territorios de acuerdo con los lineamientos y orientaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, de forma tal que las personas con derecho a la vacunación en efecto puedan obtenerla.

Cuarto. A la efectiva **articulación** institucional que permita el seguimiento permanente y eficiente del comportamiento de la pandemia en las entidades territoriales y el nivel nacional, el acceso transparente y oportuno a la información de interés general y del impacto de las medidas de mitigación de la pandemia, y las metas del Plan Nacional de Vacunación contra el COVID-19.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.  
La Procuradora General de la Nación,

Margarita Cabello Blanco.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 06052021. 6-V-2021. Valor \$334.600.

Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar

ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO 570 DE 2021

(abril 29)

por el cual se modifica el Acuerdo 565 de 2020 que establece el cronograma de sorteos ordinarios y extraordinarios del juego de lotería tradicional o de billetes para el año 2021 y se dictan otras disposiciones.

El Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar (CNJSA), en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por los artículos 13 y 19 de la Ley 643 de 2001 y conforme a lo establecido en el artículo 2.7.1.3.5 del Decreto 1068 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 13 y 19 de la Ley 643 de 2001, los sorteos ordinarios y extraordinarios de las loterías tradicionales se deben efectuar de acuerdo con el cronograma anual que fije el Gobierno nacional.

Que el artículo 20 de la Ley 643 de 2001 indica que los sorteos son de interés público nacional y se transmitirán en directo por los canales públicos nacionales o regionales.

Que los artículos 2.7.1.3.1 y 2.7.1.3.5 del Decreto 1068 de 2015 establecen que el CNJSA definirá el cronograma anual de los sorteos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con las propuestas allegadas por las entidades operadoras del juego de lotería tradicional, con las reglas establecidas en el mismo decreto.

Que en cumplimiento de la norma citada, el CNJSA expidió el Acuerdo 565 de 2019 “Por el cual se expide el cronograma de sorteos ordinarios y extraordinarios del juego de lotería tradicional o de billetes para el año 2020”.

Que el Gobierno nacional expidió el Decreto 808 de 2020, por el cual se adoptaron medidas en el sector juegos de suerte y azar, con el fin de incrementar los recursos para la salud e impedir la extensión de los efectos de la pandemia del nuevo Coronavirus (COVID-19), en el Marco de la emergencia Económica, Social y Ecológica declarada. Dentro de las medidas decretadas se autorizó, a través del artículo 3°, para las vigencias 2020 y 2021 que “[...] las empresas operadoras del juego de lotería tradicional o de billetes podrán realizar anualmente dos sorteos extraordinarios en diferente mes del año, en los términos de la normatividad vigente”.

Que el CNJSA recibió las siguientes solicitudes:

1. Lotería del Cauca:

Que mediante radicado 20212300115412 del 17 de marzo de 2021, la Lotería del Cauca solicita que el sorteo extraordinario número 03 que estaba dispuesto inicialmente para jugarse el miércoles 14 de julio de 2021, a las 23:00 horas, sea cambiado para el día martes 13 de julio a la misma hora, lo anterior se justifica:

[...] en razón a que las ventas de nuestra lotería en un 58% se realizan en el departamento del Valle del Cauca y el día inicialmente escogido coincide con el día

<sup>5</sup> <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201374%200EL%2019%200E%20OCTUBRE%20DE%202020.pdf>. Decreto 1374 del 19 de octubre de 2020; Presidencia de la República.

miércoles, por ello nuestro propósito con la solicitud presentada es jugar nuestro sorteo el día martes, ello significa una ventaja competitiva para ser exitosos en el resultado que se quiere obtener, ya que al hacerlo un día diferente al juego de la lotería del Valle nos conlleva a alcanzar la proyección de ventas estimada y como consecuencia mayor valor de transferencias al sector salud, además de tener una mejor organización logística para hacer un mejor despliegue publicitario que sin lugar a dudas se reflejará en mayores aportes.

Que respecto de la modificación solicitada por la Lotería del Cauca, se tiene que el párrafo 1° del artículo 2.7.1.3.5 del Decreto 1068 de 2015, establece que:

Los días, fechas y horas asignados en el cronograma de sorteos, solo podrán alterarse por razones de fuerza mayor o caso fortuito. En tal evento, se debe dar a conocer de inmediato a las entidades de vigilancia y al público en general, los motivos y las circunstancias que obligaron a realizar dicho cambio.

En consecuente es procedente el cambio de día para el sorteo extraordinario número 03 de la Lotería del Cauca, que jugará el día martes 13 de julio de 2021 a las 23:00 horas.

2. Lotería de la Cruz Roja:

Que con radicado 20212600166582 del 19 de abril de 2021, la Lotería de la Cruz Roja informó

[...] que la programadora NTC Nacional de Televisión y Comunicaciones S. A., asignó a la Lotería de la Cruz Roja Colombiana el horario de las 22:55 para la realización del sorteo del Premio Mayor semanal en vivo a través del canal UNO.

Por lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido por el párrafo 1° del artículo 2.7.1.3.5 del Decreto 1068 de 2015, mencionado anteriormente, se encuentra viable modificar las horas de los sorteos ordinarios y extraordinarios de la Lotería Cruz Roja para lo que resta de la vigencia 2021, los cuales pasarán de realizarse en el horario de las 22:30 a las 22:55 de los días previamente autorizados.

3. Lotería de Manizales:

Que mediante radicado 20212600174042 del 22 de abril de 2021, la Lotería de Manizales solicita que el sorteo extraordinario número 01 que estaba dispuesto inicialmente para jugarse el domingo 11 de julio de 2021 a las 22:30 horas, sea aplazado para el día sábado 18 de septiembre a la misma hora. Lo anterior, lo justifica en que:

1. La incertidumbre generada por el tercer pico de la pandemia mundial ocasionada por el COVID-19 y que ha tenido especial afectación en los departamentos donde se registran las mayores ventas de Lotería de Manizales, como son Caldas, Antioquia, Bogotá D. C., Valle entre otros, situación que ha conllevado a que el Gobierno nacional y las administraciones territoriales implementen medidas restrictivas para la circulación de los ciudadanos, entre los cuales los de mayor riesgo por grupo etario son nuestros compradores y fuerza de venta. 2. Toques de queda los fines de semana en varias zonas del país, con las respectivas excepciones del decreto del Ministerio del Interior número 1076 de 2020, que inevitablemente restringen en el corto plazo y de manera indefinida la operación comercial necesaria para la venta de la Lotería.

Que se estudió la solicitud de la Lotería de Manizales y se encontró posible el aplazamiento del sorteo extraordinario número 01 de 2021.

Que el presente acuerdo fue discutido y aprobado por el CNJSA, en sesión no presencial número 125 del 29 de abril de 2021.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°. Modificar el numeral 4 del literal A) del artículo 2° del Acuerdo 565 de 2020, el cual quedará así:

A. Sorteos ordinarios

4. Lotería de la Cruz Roja.

Número de Sorteo	Día de Sorteo	Fecha de Sorteo	Hora de Sorteo
2891	Martes	4/05/2021	22:55
2892	Martes	11/05/2021	22:55
2893	Martes	18/05/2021	22:55
2894	Martes	25/05/2021	22:55
2895	Martes	1/06/2021	22:55
2896	Martes	8/06/2021	22:55
2897	Martes	15/06/2021	22:55
2898	Martes	22/06/2021	22:55
2899	Martes	29/06/2021	22:55
2900	Martes	6/07/2021	22:55
2901	Martes	13/07/2021	22:55
2902	Miércoles	21/07/2021	22:55
2903	Martes	27/07/2021	22:55
2904	Martes	3/08/2021	22:55
2905	Martes	10/08/2021	22:55
2906	Martes	17/08/2021	22:55
2907	Martes	24/08/2021	22:55
2908	Martes	31/08/2021	22:55
2909	Martes	7/09/2021	22:55
2910	Martes	14/09/2021	22:55
2911	Martes	21/09/2021	22:55
2912	Martes	28/09/2021	22:55

Número de Sorteo	Día de Sorteo	Fecha de Sorteo	Hora de Sorteo
2913	Martes	5/10/2021	22:55
2914	Martes	12/10/2021	22:55
2915	Martes	19/10/2021	22:55
2916	Martes	26/10/2021	22:55
2917	Martes	2/11/2021	22:55
2918	Martes	9/11/2021	22:55
2919	Martes	16/11/2021	22:55
2920	Martes	23/11/2021	22:55
2921	Martes	30/11/2021	22:55

Artículo 2°. Modificar los numerales 4, 5 y 6 del literal B del artículo 2° del Acuerdo 565 de 2020 modificados por el acuerdo 569 de 2021, los cuales quedarán así:

4. Lotería de la Cruz Roja.

Número de Sorteo	Día de Sorteo	Fecha de Sorteo	Hora de Sorteo
3	Sábado	03/07/2021	22:55

5. Lotería de Manizales.

Número de Sorteo	Día de Sorteo	Fecha de Sorteo	Hora de Sorteo
1	Sábado	18/09/2021	22:30

6. Lotería del Cauca.

Número de Sorteo	Día de Sorteo	Fecha de Sorteo	Hora de Sorteo
3	Martes	13/07/2021	23:00

Artículo 3°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica parcialmente el Acuerdo 565 de 2020 y 569 de 2021.

Artículo 4°. Los demás términos del Acuerdo 565 de 2020 y 569 de 2021 permanecen sin modificaciones.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de abril de 2021.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

La Presidente,

Maria Virginia Jordán Quintero

La Secretaria Técnica,

Liliana Rosa Cardona Chagüi.

(C. F.).

Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - Regional  
Cundinamarca

EDICTOS

La suscrita Coordinadora del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - Regional Cundinamarca,

CITA Y EMPLAZA

A todas las personas que se crean con derecho a reclamar prestaciones sociales y económicas del docente Wilson Montañez Carrillo quien se identificaba con la cédula de ciudadanía número 79296094 de Bogotá, D. C. que prestaba sus servicios al Departamento de Cundinamarca y que dejó de existir el día 20 de febrero de 2021.

Se han presentado a reclamar la señora Leyla Mercedes Zarate López, identificada con cédula de ciudadanía número 20902149 de San Juan de Rioseco, quien ostenta la calidad de Cónyuge del educador fallecido.

Dada en Bogotá, D. C., a 4 de mayo de 2021.

Sandra Susana Garrote García.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 75777. 6-V-2021. Valor \$61.700.

AVISOS

Doctor Cristian Gabriel Ponce

Primer Centro de Mecánica Vascular, Cardiología e  
Hipertensión Arterial

Se informa el cierre definitivo del consultorio del Doctor Cristian Ponce en Bogotá comunicarse al número 3219737536 para acordar entrega de historia clínica.

Cristian Gabriel Ponce

Médico Especialista en Cardiología

Magister en Mecánica Vascular e Hipertensión Arterial Ecografista Vascular



Presidente de la Sociedad Argentina de Cardiología Distrito Conurbano Oeste 2015  
Presidente de la Sociedad Argentina de Cardiología Distrito Conurbano Oeste 2014  
Miembro activo de la Sociedad Argentina de Cardiología  
Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 02500808105163. 5-V-2021. Valor \$61.700.

Pérdida de CDT-Davivienda

EXTRACTO PARA AVISO DE PRENSA  
CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO VALOR

Datos del interesado

ALFREDO CORTAZAR DIAZ  
C.C 18.370

Motivo de publicación: Hurto(X)

Pretencion: reposicion de título valor

Datos del título:

Tipo de título: Individual  
Titular o beneficiario del título: ALFREDO CORTAZAR DIAZ  
Valor: \$64.427.399  
Otorgante: Banco Davivienda S.A

CDT

No. del CDT: 0057CF030556753-6  
Fecha de expedición: 09/04/2021  
Fecha de vencimiento: 09/10/2021  
Tasa: 2.15%  
Plazo: 180 días  
Tipo de manejo: Individual

Datos para notificación:

Nombre de la oficina: Santa Barbara  
Dirección de la oficina: Calle 122 # 18B - 15

Nota: La publicación de este aviso se deberá realizar en un periodo de circulación nacional.



Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 02500736590429. 6-V-2021. Valor \$61.700.

Pérdida de CDT-Finandina



EXTRACTO PARA AVISO DE PRENSA  
CANCELACION Y REPOSICION DE TITULO VALOR

Datos del interesado

ALFREDO CORTAZAR DIAZ C.C 18.370

Motivo de la publicación: Hurto (x)

Pretensión: reposición del título valor

Datos del título

Tipo de título: CDTs 5110103892

Titular y beneficiarios:  
ALFREDO CORTAZAR DIAZ C.C 18.370  
MARIA DEL PILAR CORTAZAR DEL RIO C.C 51.696.536

Otorgante: Banco Finandina S.A

CDT 5110103892

Fecha de expedición: Diciembre 16 de 2020  
Fecha de Vencimiento: Junio 16 de 2021  
Tasa Nominal: 2.9595%  
Plazo: 180 días

Valor: Noventa y siete millones ochenta y dos mil novecientos ochenta y ocho pesos con cincuenta y cuatro centavos (\$97.082.988,54 M/CTE)



Nombre de la oficina: Pape Sierra  
Dirección de la oficina: CARRERA 19 #116-15  
Teléfono de la oficina: 651-1919



www.bancofinandina.com  
Dirección General: Edificio 17 Carrera Central del Norte - Nit: 860.051.894 - 6 - Colombia.  
Línea Fácil: 01 800 091 2856 / 2191919 - e-mail: servicioalcliente@bancofinandina.com

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 02500736590429. 6-V-2021. Valor \$61.700.

Unidad de Imagenología La Candelaria S. A. S.

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS

Nit 900 263 064 -4

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO

Por los años terminados el 31 de Diciembre de 2020 y 2019



Fecha Publicación: 06 Mayo 2021

Cifras expresadas en pesos colombianos

Fecha Actualización: 31 Marzo 2021

MAGANGUE - BOLIVAR

Version: 02

CODIGO	Cuentas	NOTAS	2020		2019		VARIACION	
			Valor	%	Valor	%	Valor	%
	ACTIVO							
	ACTIVO CORRIENTE							
11	EFFECTIVO Y EQ. DEL EFFECTIVO	3	664.034	0,33%	130.404.544	26,47%	(129.740.510)	-99,49
1101	EFFECTIVO		664.034	0,33%	130.404.544	26,47%	(129.740.510)	-99,49
13	Cuentas POR COBRAR	4	58.694.632	28,76%	202.744.773	41,15%	(144.050.141)	-71,05
1301	Deudores del Sistema		58.694.632	28,76%	202.744.773	41,15%	(144.050.141)	-71,05
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		59.358.666	29,08%	333.149.317	67,62%	(273.790.651)	-82,18
	ACTIVO NO CORRIENTE							
15	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	5	144.758.000	70,92%	159.525.718	32,38%	(14.767.718)	-9,26
1501	Prop. Planta y Equipo modelo al Costo		295.374.000	144,71%	295.374.000	59,95%	-	0,00
1503	Depreciacion Acumulada Prop. Planta		-150.616.000	-73,79%	-135.848.282	-27,57%	(14.767.718)	10,87
	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		144.758.000	70,92%	159.525.718	32,38%	(14.767.718)	-9,26
	TOTAL ACTIVOS		204.116.666	100,00%	492.675.035	100,00%	(288.558.369)	-58,57
	PASIVO							
	PASIVO CORRIENTE							
21	PASIVOS FINANCIEROS	6	15.498.015	100,00%	36.843.035	237,73%	(21.345.020)	-57,94
2105	Cuentas Por Pagar - Al Costo		15.498.015	100,00%	24.934.035	160,89%	(9.436.020)	-37,84
2120	Costos Y Gastos x Pagar Al Costo		0	0,00%	11.909.000	76,84%	(11.909.000)	-100,00
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		15.498.015	100,00%	36.843.035	237,73%	(21.345.020)	-57,94
	PASIVO NO CORRIENTE							
21	PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTE	6	0	0,00%	67.774.000	13,76%	(67.774.000)	-100,00
2101	Cuentas Por Pagar - Al Costo		0	0,00%	67.774.000	437,31%	(67.774.000)	-100,00
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		0	0,00%	67.774.000	13,76%	(67.774.000)	-100,00
	TOTAL PASIVO		15.498.015	7,59%	104.617.035	21,23%	(89.119.020)	-85,19
	PATRIMONIO							
31	PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES							
3101	Capital Suscrito y Pagado		5.000.000	2,45%	5.000.000	1,01%	-	0,00
3301	Reserva Obligatorios		5.000.000	2,45%	5.000.000	1,01%	-	0,00
3501	Resultados del ejercicios		10.290.000	5,04%	23.167.000	4,70%	(12.877.000)	-55,58
3502	Resultados Acumulados		168.328.651	82,47%	354.891.000	72,03%	(186.562.349)	-52,57
	TOTAL PATRIMONIO		188.618.651	92,41%	388.058.000	78,77%	(199.439.349)	-51,39
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		204.116.666	100,00%	492.675.035	100,00%	(288.558.369)	-58,57

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

Luis Vargas Rojas

LUIS VARGAS ROJAS  
Representante Legal

Javier Mendoza Figueroa

JAVIER MENDOZA FIGUEROA  
Contador Publico  
T.P. 114657-T

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS

Nit 900 263 064 -4

Estado de Resultados Comparativo

Por los años terminados el 31 de Diciembre de 2020 y 2019



Fecha Publicación: 06 Mayo 2021

Cifras expresadas en pesos colombianos

Fecha Actualización: 31 Marzo 2021

MAGANGUE - BOLIVAR

Version: 02

CODIGO	CONCEPTO	NOTAS	2020		2019		VARIACION	
			Valor	%	Valor	%	Valor	%
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIA	7						
4101	Ingresos de las Instituciones prestadoras		155.252.000	100,00	578.089.000	100,00	-422.837.000	-73,14
410105	Unidad funcional de apoyo diagnostico		155.252.000	100,00	578.089.000	100,00	-422.837.000	-73,14
	INGRESOS NETOS		155.252.000	100,00	578.089.000	100,00	-422.837.000	-73,14
61	COSTOS ATENCION EN SALUD	8						
6101	Prestacion de servicio salud		87.651.000	56,46	402.371.000	69,60	-314.720.000	-78,22
610105	Unidad funcional de apoyo diagnostico		87.651.000	56,46	402.371.000	69,60	-314.720.000	-78,22
	TOTAL COSTOS		87.651.000	56,46	402.371.000	69,60	-314.720.000	-78,22
	UTILIDAD BRUTAS EN VENTAS		67.601.000	43,54	175.718.000	30,40	-108.117.000	-61,53
51	DE ADMINISTRACION	9						
5101	Sueldos y salarios		0	0,00	75.585.000	13,07	-75.585.000	-100,00
5107	Gastos por honorarios		6.000.000	3,86	24.000.000	4,15	-18.000.000	-75,00
5109	Arrendamientos operativos		20.000.000	12,88	0	0,00	20.000.000	#DIV/0!
5113	Servicios		5.393.000	3,47	0	0,00	5.393.000	#DIV/0!
5118	Depreciación de propiedades, planta y equipos		14.768.000	9,51	29.538.000	5,11	-14.770.000	-50,00
	TOTAL GASTOS		46.161.000	52,66%	129.123.000	32,09%	(82.962.000)	-64,25%
	UTILIDAD OPERACIONAL		21.440.000	24,46%	46.595.000	11,58%	(25.155.000)	-53,99%
	NO OPERACIONALES							
42	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN							
4201	Ganancias en Inversiones e instrumento FI		9.000	0,01%	0	0,00%	9.000	#DIV/0!
	TOTAL OTROS INGRESOS		9.000	0,01%	0	0,00%	9.000	#DIV/0!
53								
5301	Gastos Financieros	10	6.317.000	7,21%	12.018.000	2,99%	(5.701.000)	-47,44%
	TOTAL GASTOS FINANCIEROS		6.317.000	7,21%	12.018.000	2,99%	(5.701.000)	-47,44%
	TOTAL NO OPERACIONALES		(6.308.000)	-7,20%	(12.018.000)	-2,99%	5.710.000	-47,51%
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		15.132.000	17,26%	34.577.000	8,59%	(19.445.000)	-56,24%
	Provision Impuesto de Renta		4.842.000	5,52%	11.410.000	2,84%	(6.568.000)	-57,56%
	UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS		10.290.000	11,74%	23.167.000	5,76%	(12.877.000)	-55,58%
	UTILIDAD NETA		10.290.000	11,74%	23.167.000	5,76%	(12.877.000)	-55,58%

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

Luis Vargas Rojas

LUIS VARGAS ROJAS  
Representante Legal

Javier Mendoza Figueroa

JAVIER MENDOZA FIGUEROA  
Contador Publico  
T.P. 114657-T

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA S.A.S  
NIT 900,263,064-4  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
Por los años terminados el 31 de Diciembre de 2020 y 2019  
Expresado en Pesos Colombiano, sin decimal  
MAGANGUE - BOLIVAR



Fecha Publicacion: 06 Mayo 2021	Version: 02	
Fecha Actualización: 31 Marzo 2021	2020	2019
FUENTES		
Utilidad del Ejercicio de Oper. Continuas	10.290.000	68.920.000
Cargos que no generan desembolsos	14.767.718	29.539.000
Depreciacion Acumulada	14.767.718	29.539.000
MAS OTRAS FUENTES	144.050.141	201.126.000
Disminucion de deudores del sistema	144.050.141	-
Disminucion Activos No Financieros - Anticipo	-	199.087.000
Incremento Retencion en la Fuente por Pagar		2.039.000
TOTAL FUENTES	169.107.859	299.585.000
USOS		
Incremento de Deudores Varios		152.792.000
Disminucion Obligaciones financieras	67.774.000	
Disminucion Proveedores	9.436.020	12.946.000
Disminucion Costos y Gastos por Pagar	11.909.000	
Disminucion autoretencion renta		2.363.000
Disminucion Resultado ejercicios anteriores	186.562.349	
Disminucion Utilidad del Ejercicio de Ope. Continuas	23.167.000	27.431.000
TOTAL USOS	298.848.369	195.532.000
EFFECTIVO AL INICIO DEL AÑO	130.404.544	1.582.000
VARIACION DEL EFFECTIVO	- 129.740.510	104.053.000
EFFECTIVO AL FINAL DEL AÑO	664.034	105.635.000

LUIS VARGAS ROJAS  
Representante Legal

JAVIER MENDOZA FIGUEROA  
Contador Publico  
TP. No 114657-T

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA S.A.S  
NIT 900,263,064-4  
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO  
Por los años terminados el 31 de Diciembre de 2020 y 2019  
Expresado en Pesos Colombiano, sin decimal  
MAGANGUE - BOLIVAR



Fecha Publicacion: 06 Mayo 2021	Version1			
Fecha Actualización: 31 Marzo 2021				
CUENTA	PATRIMONIO DIC 31 DE 2019	AUMENTO	DISMINUCION	PATRIMONIO DIC 31 DE 2020
Capital Suscrito y Pagado	5.000.000			5.000.000
Reservas Obligatorias - Reserva Legal	5.000.000			5.000.000
Utilidad del Ejercicio de Ope. Continuas	23.167.000	10.290.000	23.167.000	10.290.000
Utilidades o Excedentes Acumuladas	354.891.000	23.167.000	209.729.349	168.328.651
TOTAL PATRIMONIO	388.058.000	33.457.000	232.896.349	188.618.651

JAVIER MENDOZA FIGUEROA  
Contador Publico  
TP. No 114657-T

LUIS VARGAS ROJAS  
Representante Legal

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS.  
NIT. 900.263.064-4  
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2020 Y 2019  
(Cifras expresadas en miles de pesos Colombianos)

NOTA 1. INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. Es una entidad privada, con domicilio principal en la ciudad de Magangué, que se constituyó mediante escritura pública N° 023 del 20 de Enero de 2009, otorgada en la Notaria Única de Magangué Bolívar, inscrita en la cámara de comercio de Magangué, la duración establecida en los Estatutos es hasta el año 2029, Pero podrá disolverse o prorrogarse antes de dicho término, por voluntad de sus socios. La sociedad. Tiene por objeto principal estudios radiológicos simples y contrastados, mamografías, ecografías obstétricas y general tomografías axiales computarizadas (TAC).

Los Estados Financieros se han elaborado de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, teniendo en cuenta los nuevos marcos técnicos normativos compilados en el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015.

La presentación de los estados financieros de acuerdo con la NIIF para las PYMES exige la determinación y la aplicación consistente de políticas contables a transacciones y hechos, las principales políticas se detallan en la Nota 2 de las presentes revelaciones.

NOTA 2. RESUMEN DE PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

A continuación, se detallan las principales políticas contables aplicadas en la preparación de los Estados Financieros de UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. los cuales son preparados y presentados de acuerdo al Manual de Políticas Contables bajo la NIIF para las PYMES, permitiendo así que se refleje fielmente la situación financiera de UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS.

2.1. Bases de preparación

Los presentes estados financieros de la compañía del 31 de Diciembre 2019 al 31 de diciembre del 2020 constituyen los segundos estados financieros preparados de acuerdo con el Anexo

2.1 del Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015, es decir, la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES) emitida por el IASB (Internacional Accounting Standards Board) que han sido adoptadas en Colombia según la Ley 1314 del 2009.

2.2. Negocio en marcha

Al preparar los Estados Financieros, la gerencia de UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. Evaluó la capacidad que tiene la Entidad para continuar en funcionamiento teniendo en cuenta el principio de negocio en marcha. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Para realizar esta evaluación, la gerencia tuvo en cuenta información disponible sobre el futuro, doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho periodo.

2.3. Base de contabilidad de causación.

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. Elabora sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo).

De acuerdo a esta base contable, las partidas se reconocieron como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando se hayan satisfecho las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. Cambiará una política contable si es requerido por la NIIF para Pymes o dicho cambio da lugar al suministro de información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones (Sección 10, p. 10.8).

2.4. Moneda funcional y Moneda de presentación

De acuerdo con las disposiciones legales, la unidad monetaria utilizada por UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS, para la presentación de sus estados financieros es el peso colombiano.

2.5. Materialidad

El reconocimiento y presentación de los hechos económicos, financieros y sociales en sus estados financieros, se hace teniendo en cuenta su importancia relativa, ello implica tener en cuenta su naturaleza, cuantía, conocimiento y las circunstancias que lo rodean en cada caso.

Para efectos de revelación, una transacción, hecho u operación es material cuando, debido a su cuantía o naturaleza, su conocimiento o desconocimiento, considerando las circunstancias que lo rodean, incide en las decisiones que puedan tomar o en las evaluaciones que puedan realizar los usuarios de la información contable.

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS, presentará por separado en los Estados Financieros todas aquellas partidas similares que posean la suficiente importancia relativa y agrupará aquellas partidas similares que individualmente sean inferiores al 5% del total del grupo a que se hace referencia en la nota correspondiente.

NOTA 3. EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

El efectivo a 31 de diciembre está en moneda local y su composición es el siguiente:

Efectivo y Equivalente al Efectivo	2020	2019
Caja	664.034	130.404.544
Bancos	0	0
TOTAL	664.034	130.404.544

Tanto en el reconocimiento y medición inicial como en la medición posterior, el valor asignado para las cuentas de efectivo y sus equivalentes constituyen el valor nominal del derecho en efectivo, representado en la moneda funcional definida para la presentación de información bajo la NIIF para Pymes.

NOTA 4. DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

El rubro de la cuenta Deudores Comerciales se clasifica como instrumento financiero básico, ya que son instrumentos de deuda como una cuenta, pagaré o préstamo por cobrar. Los Deudores Comerciales son derechos que adquiere UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. a través de distintos conceptos relacionados con cuentas por cobrar:

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. Reconoce las cuentas por cobrar cuando efectivamente se prestan los servicios, cuando se realizan préstamos a terceros y en general, cuando se presenten derechos de cobro. El detalle de los deudores comerciales reflejados en el Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre es el siguiente:

Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	2020	2019
Clientes	58.694.632	202.744.773
TOTAL	58.694.632	202.744.773

NOTA 5. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Representan aquellos activos tangibles que UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. Mantiene para su uso en la prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y espera usar durante más de un 1 periodo contable y que no se encuentren dentro del alcance de la política de Propiedades de Inversión.

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELARIA SAS. Lleva directamente al resultado aquellos bienes que no se espera utilizar por más de un periodo, dado que se consideran como un elemento de consumo y los activos propiedad, planta y equipo que sean inferiores a 50 UVT.

A continuación, se hace un detalle de estos activos:

DECRIPCIÓN	2020	2019
Maquinaria y equipo	295.374.000	295.374.000
Depreciación Acumulada	-150.616.000	-135.848.282
TOTAL	144.758.000	159.525.718



UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELERIA SAS. mide todas las partidas de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo histórico menos la depreciación acumulada y sus pérdidas por deterioro del valor acumuladas, es decir por el Modelo del Costo.

La vida útil determinada por la Dirección Administrativa y Financiera de UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELERIA SAS para cada clase de propiedades, planta y equipo es la siguiente:

CLASE DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	VIDA ÚTIL EN AÑOS
MAQUINARIA Y EQUIPO	10

NOTA 6. CUENTAS POR PAGAR

Corresponde a las cuentas por pagar que se generan en la prestación de servicios recibidos o la compra de bienes a crédito, y en otras obligaciones contraídas a favor de terceros, diferentes a préstamos de dinero. Los saldos por pagar se reconocen en el momento en que UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELERIA SAS. Se convierte en parte obligada (adquieren obligaciones) según los términos contractuales de la operación. Desde el reconocimiento y medición inicial UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELERIA SAS. Determina si la cuenta por pagar es de corto o largo plazo, con el fin de determinar el valor que lleva como reconocimiento inicial de la cuenta por pagar en libros.

Para el corte de Diciembre 31, las cuentas por pagar son a corto y largo plazo.

CUENTAS POR PAGAR	2020	2019
Bancos Nacionales	0	67.774.000
Proveedores Nacionales	15.498.015	24.934.035
Acreedores varios	0	11.411.909
TOTAL	15.498.015	104.617.035

Las cuentas por pagar de largo plazo (más 360 días), son valoradas al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva.

NOTA 7. INGRESOS

Los ingresos percibidos por UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELERIA SAS. Corresponden a los siguientes conceptos:

- Ingresos por Servicio de estudios radiológicos simples y contrastados
  - Servicios por mamografías, ecografías, obstétricas y en general tomografías axiales computarizadas
- |                       |               |               |
|-----------------------|---------------|---------------|
| • Detalle del Ingreso | • Año 2020    | • Año 2019    |
| • Apoyo Diagnostico   | • 155.252.000 | • 578.089.000 |

El reconocimiento de ingresos se aplica por separado a cada transacción (venta de bienes, prestación de servicios, entre otros), con el fin de reflejar la esencia de cada operación y se miden a valor razonable de la contraprestación.

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELERIA SAS. Reconoce los ingresos por prestación de servicios en sus estados financieros sólo cuando sus valores pueden ser estimados confiablemente, y se cumplen las condiciones expuestas en la NIIF para las Pymes.

NOTA 8. COSTOS DE OPERACIÓN

Corresponde a las erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con la prestación del servicio de radiología.

Los costos de comercialización a Diciembre son los siguientes:

CUENTA	2020	2019
Apoyo Diagnostico	87.651.000	402.371.000
TOTAL	87.651.000	402.371.000

NOTA 9. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Corresponde a las erogaciones realizadas por la entidad para cubrir los gastos de personal, los pagos de impuestos y contribuciones, arrendamientos, entre otros.

A continuación, se presentan los saldos a 31 de Diciembre de:

Cuentas	2020	2019
Sueldos y salarios	0	75.585.000
Gastos por honorarios	6.000.000	24.000.000
Arrendamientos operativos	20.000.000	0
Servicios	5.393.000	0
Depreciaciones	14.768.000	29.538.000
total	46.161.000	129.123.000

NOTA 10. GASTOS FINANCIEROS

Hace referencia a las erogaciones relacionadas con gastos de transacciones bancarias, el rubro de esta cuenta se compone de la siguiente manera:


CUENTA	2020	2019
GASTOS BANCARIOS	6.317.000	12.018.000
TOTAL	6.317.000	12.018.000

NOTA 11: IMPUESTO A LAS GANANCIAS:

UNIDAD DE IMAGENOLOGIA LA CANDELERIA SAS. Pertenecer al Régimen Tributario Ordinario y cumple con las responsabilidades establecidas por la normatividad vigente en Colombia en esta materia; es contribuyente del Impuesto sobre la Renta.

CUENTA	2020	2019
IMPUESTOS NACIONALES	4.842.000	11.410.000

La Empresa compensa los activos por impuestos corrientes y pasivos por impuestos corrientes, sólo cuando tiene el derecho, exigible legalmente, de compensar los valores y tiene la intención de liquidarlos en términos netos o de realizar el activo y liquidar el pasivo simultáneamente.

  
JAVIER MENDOZA FIGUEROA  
Contador Público  
TP N° 114657-T

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1662951. 5-V-2021. Valor \$404.300.



# DIARIO OFICIAL

En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)



ImprentaNalCol



@ImprentaNalCol

Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001  
[www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)

CONTENIDO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
Resolución número 0949 de 2021, por la cual se ordena una transferencia de aportes al Fondo para el Desarrollo del Plan Todos Somos Pazcífico. ....	1
Resolución número 0951 de 2021, por la cual se autoriza a la Nación -Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Transporte y Departamento Nacional de Planeación- para celebrar un empréstito externo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por la suma de quince millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 15.000.000). ....	1
SUPERINTENDENCIAS	
Superintendencia de Transporte	
Resolución número 3683 de 2021, por la cual se expide la Resolución Única de Comités Internos de la Superintendencia de Transporte. ....	2
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES	
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	
Resolución número 000037 de 2021, por la cual se establece la fecha en la cual quedará disponible cada una de las funcionalidades del sistema de factura electrónica para la implementación de los anexos técnicos de las Resoluciones 000012, 000013 y 000015 de 2021 y se dictan otras disposiciones. ....	14
CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES	
Corporación Autónoma Regional de Caldas	
Resolución número 0644 de 2021, por la cual se aprueba el Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del río Tapias y otros directos al Cauca. ....	16

VARIOS	
Procuraduría General de la Nación	
Directiva número 009 de 2021. ....	21
Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar	
Acuerdo número 570 de 2021, por el cual se modifica el Acuerdo 565 de 2020 que establece el cronograma de sorteos ordinarios y extraordinarios del juego de lotería tradicional o de billetes para el año 2021 y se dictan otras disposiciones. ....	21
Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - Regional Cundinamarca	
La suscrita Coordinadora del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio - Regional Cundinamarca cita y emplaza a todas las personas que se crean con derecho a reclamar prestaciones sociales y económicas del docente Wilson Montañez Carrillo. ....	22
Doctor Cristian Gabriel Ponce	
Primer Centro de Mecánica Vascular, Cardiología e Hipertensión Arterial	
Se informa el cierre definitivo del consultorio del Doctor Cristian Ponce en Bogotá comunicarse al número 3219737536 para acordar entrega de historia clínica. ....	22
Pérdida de CDT-Davivienda	
Cancelación y reposición de título valor. ....	23
Pérdida de CDT-Finandina	
Cancelación y reposición de título valor. ....	23
Unidad de Imagenología La Candelaria S. A. S	
Estado de situación financiera. ....	23

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - 2021

VISITE  
EL MUSEO DE ARTES Gráficas

MaG 50  
AÑOS 1964-2014  
Museo de Artes Gráficas

La Imprenta Nacional de Colombia  
fundó el Museo de Artes Gráficas (MaG)  
el 30 de abril de 1964, con motivo  
de la conmemoración de los **100** años  
del *Diario Oficial*.

Visítenos. Carrera 66 N° 24-09, Ciudad Salitre, Bogotá. **Entrada gratuita.**



@MuseoArtesGrfcs



museodeartesgraficasmag

www.imprenta.gov.co



Ser garantes de la **SEGURIDAD JURÍDICA** del Estado colombiano a través de la promulgación de las normas y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, desarrollando soluciones de comunicación gráfica con altos estándares de calidad.



Si quiere conocer más, ingrese a [www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)