 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-FO-003
	AVISO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27 - Jul - 2021

**LA DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.**

De conformidad con lo establecido en el inciso 2º. del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y ante el trámite ya surtido en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS en debida forma y dentro de los términos de ley, en razón a la imposibilidad de realizar la notificación personal ante la inexistencia de direcciones aportadas por el interesado y/o dirección errada o que no aparecen en los expedientes que reposan en el Proceso de Atención a la Ciudadanía de esta Corporación, se procede a notificar mediante la publicación del presente aviso el contenido del oficio y/o memorando de respuesta, expedido por la Dirección Jurídica del Concejo de Bogotá, D.C., de Subsecretarios de Comisión, del Secretario General del ente de Control, y/o los Honorables Concejales de Bogotá, así

Nota: Se publican los originales de la respuesta en atención a la política distrital de cero papel.

PETICIONARIO	SDQS	CORDIS OFICIOS	OTROS
ANONIMO	Respuesta asociada al SDQS-105464-2022- SINPROC 3195798	2021EE4937	DIR. JURÍDICA

Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Se advierte que la notificación se considera surtida en el momento de la desfijación del presente aviso.


ROBERTO JOSÉ FUENTES FERNÁNDEZ
 Director Técnico Jurídico

27-05-2022
 FECHA DE FIJACIÓN
 Hora: 8:00 a.m.

31-05-2022
 FECHA DE DESFIJACIÓN
 Hora: 5:00 p.m.

Ley 1437 de 2011 Artículo 69 Inciso 2º. "Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
 Ley 1581 de 2012. Sus datos personales han sido tratados en cumplimiento de ésta ley.



CONCEJO DE BOGOTÁ 19-04-2022 08:15:44

A Contestar Cite Este Nr.:2022EE4937 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:595 - DIRECCION FINANCIERA PARRA ROJAS CLARA

DESTINO: #PETICIONARIO ANONIMO

ASUNTO: RESPUESTA REQUERIMIENTO CIUDADANO SINPROC 3195798-

OBS: ANONIMO

Bogotá D.C., abril 2022

Señores
ANÓNIMO
Ciudad

Asunto: Respuesta requerimiento ciudadano SINPROC 3195798-2022, respuesta 2022-EE0486496 2022-03-12.

En atención a su derecho de petición, mediante el cual solicita explicaciones respecto al pago de los contratistas de prestación de servicios del Concejo de Bogotá por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH que es la encargada de hacer el pago; función que viene desarrollando la secretaría mediante el Acuerdo Distrital 59 del 2002, que dispone lo siguiente:

“Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones: El Distrito Capital – Secretaria Distrital de Hacienda subrogara al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a este corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo incluidas las pecuniarias”.

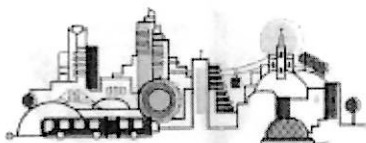
Así mismo, el artículo 6 del acuerdo antes citado preceptuó:

“Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., Crease el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.; para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C.

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., no tendrá personería Jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaria de Hacienda.”

Adicionalmente el parágrafo del artículo 7º del Acuerdo Distrital 59 de 2002, estableció:

“Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.; serán con cargo al presupuesto de la Secretaria de Hacienda Distrital”.





Concejo de Bogotá

A su vez el Decreto Distrital 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º señala:

“Créase el presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04- Fondo Cuenta Concejo de Bogotá D.C.”

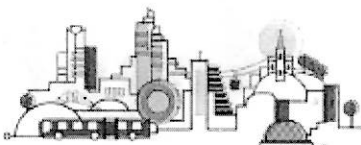
Por consiguiente, le corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda procesar los pagos con cargo a los recursos asignados al “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.”, de los contratos de los bienes o servicios que requiera la Corporación.

Bajo este contexto, a continuación, se da respuesta con la petición:

“... nosotros pasamos las cuentas a principios de mes, tal y como se nos solicita cumpliendo con todos los requisitos. Sin embargo, el pago se demora más del mes en efectuarse y la excusa del Concejo es que Hacienda se demora y la de la Secretaría de Hacienda es que el Concejo se demora en enviar los pagos, situación que se convierte en una excusa mutua sin que ninguna de las dos entidades responda. El resultado es que tal demora nos afecta para pagar la seguridad social a tiempo (mes vencido), y por ende poder cumplir con un requisito para pasar la cuenta el otro mes Esta situación ha sido reiterativa hace mucho tiempo, y no ha tenido solución.”

De acuerdo con lo anterior, el Concejo de Bogotá D.C. implementa un mecanismo interno que mejora el proceso definido para la gestión contractual y de pagos que debe adelantar el supervisor (delegado por la SDH) y el contratista, en el marco de la programación de pagos dispuesto por la secretaría, la cual es desarrollada por la Dirección Financiera de la Corporación de la siguiente forma:

1. Con base en los documentos requeridos y entregados por el contratista, el supervisor, junto con el apoyo a la supervisión, deben llevar a cabo su revisión, validación y aprobación; para que sea radicado posteriormente a la Dirección Financiera.
2. La dirección verificará que la información esté completa y corresponda a la ejecución presupuestal del contrato, y remite la documentación a la SHD para su trámite.
3. Recibida la documentación por la SDH para la gestión de pago del contratista, expide los certificados que corresponden y los remite para la revisión, firma y devolución por parte del supervisor designado, quien se encargará de hacer la devolución del documento a la secretaría.
4. Admitido el certificado expedido por la secretaría, este procede a tramitarla de acuerdo con los procedimientos internos por la SDH para la gestión de pago del contratista.





Concejo de Bogotá

En consecuencia, la programación de cualquier pago por parte de la secretaría se realizará una vez se verifique que los documentos fueron allegados de forma correcta y oportuna. Con esta información, la SDH ejecutará estos pagos.

Finalmente, considero que se da respuesta a su requerimiento.

Cordialmente,


CLARA INÉS PARRA ROJAS
Directora Financiera

