RV: 25000234200020190042400 CONTESTACIÓN UAECOB

Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca <rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mié 25/08/2021 10:43

Para: Victor Ernesto Tovar Gomez <vtovarg@cendoj.ramajudicial.gov.co>

2 archivos adjuntos (3 MB)

25000234200020190042400 CONTESTACION UAECOB.pdf; 2019-424 PODER Carlos Miguel Cabeza Suarez OAJ.pdf;

De: ricardo escudero <ricardoescuderot@hotmail.com>
Enviado: miércoles, 25 de agosto de 2021 10:34
Para: Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca <rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: haiveralejandrolopezlopez@yahoo.com <haiveralejandrolopezlopez@yahoo.com>
Asunto: 25000234200020190042400 CONTESTACIÓN UAECOB

H. Magistrado. Dr. LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
-SECCIÓN SEGUNDA- SUBSECCIÓN "F"
E. S. D.

REF.: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO NO. 25000234200020190042400
DEMANDANTE: CARLOS MIGUEL CABEZA SUAREZ
DEMANDADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ.

RICARDO ESCUDERO TORRES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.489.195 de Bogotá y T.P. No. 69.945 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderado especial de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C. -UAECOB-**, según poder otorgado por la Dra. VANESSA GIL GÓMEZ en su condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, como se acredita en el Decreto No. 555 de 2011, el Decreto No. 089 de 2021 y el Acta de Posesión No. 008 del 2 de junio de 2020, documentos que acompaño con la presente respuesta, con todo respeto me permito manifestar a Usted que, dentro del término legal, procedo a contestar la demanda de la referencia.

Atentamente,

Ricardo Escudero Torres
ESCUDERO GIRALDO & AMAYA
ABOGADOS

Carrera 7 No. 32 - 33 piso 29
Pbx: (571) 3384904 Fax: (571) 3384905
Bogotá D.C. - Colombia
www.escuderoygiraldo.com

Este mensaje confidencial, se encuentra amparado por secreto profesional y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas de su(s) destinatario(s). Si recibe esta transmisión por error, por favor avise al remitente y destrúyalo. Este mensaje y sus anexos han sido sometidos a programas antivirus y entendemos que no contienen virus ni otros defectos. En todo caso, el destinatario debe verificar que este mensaje no está afectado por virus y por tanto ESCUDERO GIRALDO & ASOCIADOS no es responsable por datos derivados del uso de este mensaje.

H. Magistrado. Dr. LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
-SECCIÓN SEGUNDA- SUBSECCIÓN "F"
E. S. D.

REF.: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO NO. 25000234200020190042400
DEMANDANTE: CARLOS MIGUEL CABEZA SUAREZ
DEMANDADO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ.

RICARDO ESCUDERO TORRES, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.489.195 de Bogotá y T.P. No. 69.945 del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderado especial de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTÁ D.C. -UAECOB-**, según poder otorgado por la Dra. VANESSA GIL GÓMEZ en su condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, como se acredita en el Decreto No. 555 de 2011, el Decreto No. 089 de 2021 y el Acta de Posesión No. 008 del 2 de junio de 2020, documentos que acompaño con la presente respuesta, con todo respeto me permito manifestar a Usted que, dentro del término legal, procedo a contestar la demanda de la referencia, así:

SOBRE LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas las pretensiones de la demanda. Niego la acción, hechos y fundamentos de derecho en los cuales se pretende apoyarla y con base en las siguientes consideraciones:

En primer lugar, se indica que la UAECOB no ha dejado de reconocer y pagar el trabajo suplementario y su incidencia en las prestaciones sociales, en la forma como se expresa en la ley.

1. JORNADA LABORAL DE LOS BOMBEROS DE LA UAECOB

La Resolución No. 656 del 29 de diciembre de 2.009 obedece al acto administrativo que señala y regula la jornada máxima de trabajo que deben cumplir de los bomberos de la UAECOB corresponde a 66 horas semanales, para la fecha que dan cuenta los hechos de la demanda.

Ese acto administrativo determina claramente la necesidad, la oportunidad y la conveniencia de aplicar una jomada especial,

resolución que goza de presunción de legalidad y que no ha sido acusada de ilegal ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento.

En este sentido, debe tenerse de presente que la mencionada resolución tiene plena validez dentro del ordenamiento jurídico por cuanto desarrolla la atribución legal conferida por el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1.978 que consagra lo siguiente:

> "La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.
>
> Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.
>
> El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras".

Entonces, una adecuada interpretación del citado artículo permite concluir lo siguiente:

1. Por regla general la jornada de trabajo máxima es de 44 horas semanales.

2. Excepcionalmente la jornada de trabajo puede ser máximo de 66 horas semanales para aquellos empleos que impliquen:

   a. **Actividades discontinuas**: aquellas que por su naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, es decir, que por su naturaleza no pueden ser suspendidas.

   b. **Actividades intermitentes**: Se entiende como tal, el trabajo o la prestación de servicio que no se realiza de manera constante, aunque sea necesaria la presencia del trabajador en el lugar de trabajo.

   c. **Actividades de simple vigilancia**: labores de protección y/o custodia de bienes o de personas.

Entonces, conforme lo prevé el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1.978, está permitido establecer una jornada especial de trabajo con un máximo de 66 horas para aquellas actividades discontinuas e intermitentes como lo son las que prestan los bomberos.

Para resolver este asunto en derecho y con una adecuada interpretación del artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1.978 debe tenerse como jornada máxima mensual para los bomberos 264 horas, sin embargo, la práctica administrativa de la Entidad liquida las prestaciones laborales con una base de 240 horas.

Por las anteriores consideraciones la base de liquidación y pago del trabajo suplementario de la actora debe tomarse con base en 220 horas mensuales y no en 190 horas mensuales como erróneamente lo han señalado algunas decisiones judiciales.

2. RELIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Los artículos 17 y 33 del Decreto 1045 de 1.978 y el artículo 59 del Decreto Ley 1042 de 1.978 de manera expresa, indican cuales son los factores de salario para liquidar la prima de vacaciones, de navidad y de servicio, razón por la cual los beneficios que se solicitan en la demanda no pueden tenerse como factores salariales para la reliquidación de esas prestaciones sociales.

En la única prestación que se deben tener en cuenta tales factores salariales (recargos, horas extras y la remuneración del trabajo en dominicales y festivos) es en el auxilio de cesantía de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1.978, tal como lo ha afirmado el H. Consejo de Estado en su más reciente jurisprudencia al precisar:

> "El reconocimiento del trabajo suplementario a que tiene derecho el actor con fundamento en las directrices señaladas en el Decreto 1042 de 1978, conlleva el reajuste o reliquidación de las cesantías, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978, respecto a los periodos que no se encuentren afectados por el fenómeno de la prescripción.
>
> En cuanto a la reliquidación de los demás factores y prestaciones sociales tales como la prima de servicios, vacaciones y prima de navidad, precisa la sala que las horas extras, los recargos nocturnos y la remuneración del trabajo en dominicales y festivos no constituyen factor salarial para la liquidación de las mismas, al tenor de lo previsto en el artículo 59 del Decreto 1042 de 1978, y artículos 17 y 33 del Decreto 1045 de 1978."

Ahora, si el Despacho llegara a considerar que no es aplicable para el presente proceso, la jomada especial de trabajo establecida en la Resolución 656 de 2009 y, en su lugar, determina otros criterios para determinar la jornada y accediese a las pretensiones de la demandada deberá ordenar, por criterios de sostenibilidad fiscal, la deducción de los pagos realizados por la UAECOB y, por ende, que se tenga en cuenta el descuento de los días de descanso

remunerado, vacancias, licencias, permisos y demás situaciones administrativas que se le hayan presentado con el trabajador.

Entonces, en ese caso, el Despacho deberá establecer, pero únicamente, dentro de la jornada máxima legal de 190 horas, los periodos nocturnos, dominicales, festivos (diurnos y nocturnos) y horas extras (en periodo ordinario, nocturno, dominical y festivo), y un máximo de 50 horas extras diurnas, de modo que en ningún momento es posible predicar para efectos de la reliquidación una jornada suplementaria o de horas extras superior, puesto que la entidad reconoció y pagó al accionante quince (15) días mensuales de descanso compensatorio. Así mismo, tampoco, es viable superar el límite máximo de cincuenta (50)[1] horas extras al mes, del mismo modo, resultaría inapropiado e improcedente imputar la jornada extraordinaria solo a jornadas que requieren sobre-remuneración por haberse prestado el servicio en la noche o en días dominicales y festivos.

3. ANTECEDENTES DOCTRINALES Y JURISPRUDENCIALES

Se destacan las siguientes normas: Los Decretos Distritales 388 de 1.951, 63 de 1.963, 991 de 1.974 (vigente hasta la expedición del Decreto Distrital No. 654 de 2.011), Acuerdo Distrital 3 de 1.999, el Decreto 1042 de 1.978 y la Resolución UAECOB 656 de 2.009, antecedentes que son los que se deben tenerse en cuenta para regular la jornada laboral, de modo que se soporta la negativa y, desde luego, se entiende que por esa especialidad tales normas deben regir esa situación, además que no han sido derogadas por el Decreto Ley 1042 de 1.978.

En consecuencia, se tiene que no están llamadas a prosperar las pretensiones de la demanda y, por ende, se deben negar y, desde luego, absolver a la Unidad de todas las pretensiones incoadas en la demanda.

En subsidio, solo en el evento remoto y puramente teórico que esa superioridad llegase a considerar que están llamadas a prosperar las pretensiones de la demanda, se aspira a que se distinga que la asignación básica mensual remunera la actividad desempeñada por el servidor público en los 30 días del mes calendario, mientras que la jornada máxima legal, obedece al periodo de tiempo en el que el servidor está en la obligación de prestar el servicio, conforme a la distribución de las 44 horas semanales (de lunes a

[1] Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección B, 2 de abril de 2009, Radicación número: 66001-23-31-000-2003-00039-01 (9258-2005).

sábado, dependiendo la entidad empleadora) y, en todo caso, con un total mensual de horas laboradas de 190 como jornada mensual, sin que ello signifique que con ese factor sea la base para hallar el valor del trabajo suplementario o de horas extras y demás recargos.

De acuerdo con la ley, si con el salario se remuneran todos los 30 días del mes calendario, sin distinguir cuales de esos días obedecen a jornadas de labor o cuales de descanso obligatorio (domingos o festivos), se cae en equivocación manifiesta -cuando se emplea como factor esas 190 horas mensuales- para hallar el valor de un día o de una hora ordinaria de labor y de allí, partir a aplicar la sobre remuneración por domingos y festivos, por horas extras y por recargos nocturnos.

Entonces, para determinar correctamente el valor de un día y el valor de una hora ordinaria de labor, es utilizar el divisor de 220.

Procedo a explicar cómo se arriba a ese divisor -220-, debe indicarse que según la ley el servidor público está en la obligación de prestar el servicio 44 horas a la semana -de lunes a sábado- ello significa que la jornada máxima legal diaria, obedece al factor 7.3333 horas (44 ÷ 6 = 7.3333), por ende, el empleado público debe prestar su servicio en un horario diario de 7.33 horas, entonces, si ese cociente lo multiplicamos por el coeficiente de 30 días del mes, esa operación arroja como resultado la base de 220 y no 190 como con error lo han determinado algunas decisiones judiciales, de allí se concluye que una cosa es la jornada máxima legal mensual y que otra, muy diferente, es la forma de establecer el valor de una jornada ordinaria diaria completa o de una hora ordinaria de labor, cálculo para el cual es necesario tener en cuenta la asignación básica mensual como dividendo, para luego someterla al divisor de 30 días que comprende un mes calendario, operación que nos permite establecer el valor de un día de trabajo.

A ese valor del día de trabajo, lo debemos someter, a su vez, al divisor de 7.33 que son las horas que a diario debe el servidor público prestar el servicio, de esa forma podemos conocer el valor de una hora de trabajo.

Conviene destacar que en la remuneración mensual están incluidas las jornadas de descanso obligatorio (dominicales y festivos que se presenten en el respectivo mes calendario), entonces, si por ley se deben laborar 44 semanales, de ésa obligación surge el derecho al descanso dominical, de donde se concluye que ese factor

de 7.33 horas diarias, provoca la proporción correspondiente para generar ese derecho al descanso compensatorio que está incluido, se insiste, en el pago que comprende la asignación básica mensual.

Ese ejercicio, visto desde otro punto de vista, pero que ofrece el mismo resultado, se encuentra al fraccionar la asignación básica mensual por el número de días del mes, esto es, por 30 días, operación que precisa el valor de un día de trabajo, guarismo al que se debe, a su vez, dividir por el factor 7.33 horas diarias de labor, de donde resulta el valor de una hora diaria ordinaria. Entonces, sobre ese concepto y valor se deben aplicar los porcentajes de recargos que establece la ley para remunerar el trabajo extraordinario, para el recargo nocturno y para el dominical y el festivo.

Así las cosas, el denominador de 190 horas de labor mensual, únicamente muestra la totalidad de las horas que la ley señala debe cumplir el servidor para hacerse acreedor a la asignación básica mensual, esto es, que debe prestar el servicio, como mínimo 190 horas en el mes correspondiente, pero en ningún momento esa cantidad de horas, puede tomarse como factor para conocer el valor del salario diario y el valor de una hora normal de trabajo, debido a que allí, se reitera, no están comprendidos todos los 30 días del mes que se remuneran con la asignación básica mensual, por lo tanto, para hallar el valor del emolumento (diario o por hora) sobre el cual se deben aplicar los porcentajes previstos en la ley para remunerar los dominicales y festivos, la jornada extraordinaria y los recargos nocturnos, se debe, en primer lugar, tener en cuenta la asignación básica mensual, luego para conocer el valor un día de labor se debe dividir por 30 días y, por último, se conocerá el valor de una hora normal de trabajo fraccionando ese resultado diario por 7.33, de modo que ese es el procedimiento correcto, que se debe utilizar para lograr esa precisión, que solo se obtiene, se reitera, cuando se ejecuta la operación sin desconocer el valor de la asignación básica mensual, dividiéndola por el número de días mes y, a su vez, por el factor de la jornada máxima legal diaria.

Nótese que el artículo 13 del Decreto Ley 1042 de 1.978, establece que el salario es la asignación mensual correspondiente al empleo que ocupa el servidor público, por consiguiente no es acertado, considerar como denominador común, para hallar el valor de la retribución diaria o el valor de una hora normal de trabajo, el factor de 190 horas, puesto que ese dato, únicamente denota la obligación del servidor público de prestar el servicio durante 44

horas semanales o 190 horas al mes (44 X 4.33 = 190), es decir, que allí no se contemplan, en ningún momento, los dominicales o festivos que comprende un mes calendario, por lo que resulta totalmente desacertado y en contra de los intereses del erario público realizar el procedimiento con el que han concluido algunos sentenciadores.

Desde otro ángulo, si dividimos esas 190 horas mes, sobre el factor 7.33 diarios, nos arroja como resultado que el servidor público prestó el servicio por 25.92 días en ese mes, razón por la cual, queda verificado que al elaborar el ejercicio con 190 como denominador, se encuentra que ese resultado deja de lado el pago de los dominicales y festivos del respectivo mes, siendo que esos descansos están incluidos en la asignación mensual básica, de modo que queda al descubierto que se omitió, inexplicablemente, realizar el procedimiento correcto.

Entonces, si se analiza con detenimiento el Decreto Ley 1042 de 1.978, se observa que es una constante el criterio mensual que posee la asignación básica mensual, por lo tanto, se impone recurrir a esa reflexión cuando se desea establecer el valor de un día de labor o de una hora de trabajo con el propósito de remunerar la faena suplementaria o excepcional; cuando se quiere conocer el valor que se debe cancelar por un recargo en labor ejercida en horario nocturno y cuando se debe remunerar un día dominical o festivo, puesto que tales sobrecargos se deben aplicar sobre la base salarial ordinaria diaria o sobre la proporción por hora.

Sigue de lo expuesto que, por ejemplo, en los artículos 34, 36 y 37, del aludido decreto, al referirse a los recargos, indica que se deben aplicar sobre el valor de la asignación básica mensual y en el artículo 40, quedan precisados los días de descanso compensatorio o la retribución en dinero, previa aclaración que, el día de descanso se entiende incluido en la asignación mensual, por consiguiente, mal se procede cuando solo se trabaja con el denominador común 190 horas y no de 220 como en derecho corresponde.

Por lo anterior, resulta totalmente desacertado hallar los valores sobre los cuales se han de aplicar los recargos, dividiendo la asignación básica mensual sobre el número de horas que debe laborar el servidor público al mes, esto es, 190 o si se quiere por 25.92 días (190 ÷ 7.33) y no sobre el valor de un día de salario que únicamente se obtiene de dividir la asignación básica mensual, por 30 días y luego dividir sobre el factor 7.33 horas diarias o, si se desea, sobre el factor de 220 horas mensuales, cifra que se

obtiene de la siguiente operación 44 horas semanales ÷ seis (6) días de labor a la semana = 7.33 X 4.33 semanas -mes-, para un total de 220.

Demostrada la forma como se debe proceder, como corresponde, se encuentra que el valor de un (1) día de trabajo o de una (1) hora de labor, solo se obtiene al dividir la asignación básica mensual por los 30 días del mes y luego por el factor de 7.33 horas diarias, respectivamente.

Ese es el procedimiento correcto con el que se debe hallar el valor de los recargos por los conceptos antes indicados y, desde luego, el valor correcto de los emolumentos que son factor de salario para la liquidación del auxilio de cesantía.

EN CUANTO A LOS HECHOS

AL hecho 1: Es cierto.

Al hecho 2: No es cierto en la forma como se presenta, la entidad liquida y paga el trabajo suplementario conforme la Ley.

Adicionalmente, a partir del día 29 de enero de 2019 la UAECOB expidió la Resolución No. 80 de 2019, modificada por la Resolución No. 885 del 12 de septiembre de 2019, mediante las cuales se establece el horario y jornada ordinaria del trabajo del personal operativo de la UAECOB en dos turnos diurnos y dos nocturnos seguido de 48 horas de descanso distribuidos en tres secciones, dando aplicación a la primera desde el 01 de febrero.

Al hecho 3: No es cierto en la forma como se presenta, la entidad ha liquidado y pagado el trabajo suplementario, sin desconocimiento alguno.

Al hecho 4: No es un hecho, el apoderado de la parte demandante realiza una transcripción parcial de una norma, luego son consideraciones que no pueden ser admitidas o negadas por la entidad.

A los hechos 5, 6, 7 y 8: Son ciertos, pero para mayor precisión, me atengo al contenido de los documentos que allí se citan.

Al hecho 9: No es un hecho, es una consideración jurídica del apoderado del demandante que no puede ser admitida o negada por la entidad.

A los hechos 10, 11, 12, 13 y 14: No son hechos que puedan ser objetos de afirmación o negación, comoquiera que las aseveraciones que allí se incluyen son disposiciones normativas, de modo que nos atenemos a los probado en el proceso.

HECHOS Y RAZONES DE LA DEFENSA

Fundamentaré la defensa en los siguientes hechos:

Los Decretos Distritales Nos. 388 de 1.951; 63 de 1.963 y 991 de 1.974 (vigente hasta la expedición del Decreto Distrital No. 654 de 2.011); El Acuerdo Distrital 3 de 1.999, el Decreto 1042 de 1.978 y la Resolución UAECOB 656 de 2.009, trabajan como antecedentes legales y se deben tener en cuenta para regular la jornada laboral del demandante, luego con ese fundamento soporta la negativa, debiéndose entender que por la especialidad en el servicio que presta la Unidad, tales normas no ha sido derogadas por el Decreto Ley 1042 de 1.978.

Por otra parte, el demandante pretende el reconocimiento de una jornada laboral de 44 horas semanales, acogiéndose selectivamente al Decreto 1042 de 1.978, tanteando desconocer la existencia de la normatividad especial que, regulado la actividad del personal de Bomberos de la UAECOB, normas que no son incompatible con la Constitución Nacional de 1,991 y con los Acuerdos Internacionales suscritos por Colombia, en consideración:

a. El Decreto 388 de 1951 establece el reglamento funcional del cuerpo de bomberos, allí no se establece la remuneración del personal, ni la jornada laboral máxima, solo menciona que el servicio se prestará por turnos de 24 horas, lo que indica que dicha norma establece el sistema de turnos.

b. Al no establecer la remuneración del personal, ni la jornada laboral máxima, no es razonable predicar como erróneamente lo hace el demandante y algunos fallos judiciales, que el Decreto 388 de 1.951 fue derogado tácitamente por el Decreto 1042 de 1.978, por cuanto este último no reglamenta la función bomberil, por el contrario, en su artículo 1° sobre el campo de aplicación, consagró:

> "El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos que se establece en el presente Decreto regirá para los empleados públicos que desempeñen las distintas categorías de empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades

> administrativas especiales del orden nacional, con las excepciones que se establecen más adelante".

c. Por reglas de hermenéutica jurídica, no es posible, que una norma que regula la FUNCIÓN bomberil, -sea derogada tácitamente - como erróneamente se ha afirmado-, por otra norma que regula una especialidad diferente, por ende, no existe el conflicto normativo entre el Decreto 388 de 1.951 y el Decreto 1042 de 1.978.

Si bien es cierto, que el Decreto 388 de 1.951, regula la función bomberil y establece que el servicio se prestara en turnos de 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, la jornada máxima de trabajo de los bomberos al servicio de la UAECOB corresponde a 66 horas semanales, de conformidad con lo establecido por la Resolución 656 del 29 de diciembre de 2.009, expedida con plenas facultades legales por el Director de la UAECOB, en el que se determina claramente la necesidad, oportunidad y conveniencia de aplicar una jornada especial, acto administrativo que goza de presunción de legalidad y que no ha sido acusado de legal ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo por lo tanto es de obligatorio cumplimiento.

Resolución que tiene plena validez dentro del ordenamiento jurídico por cuanto desarrolla la atribución legal conferida por el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1.978 que establece textualmente:

> "De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.
>
> Dentro del límite máxima fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras."

Una adecuada interpretación del citado artículo permite concluir que:

1. Por regla general la jornada de trabajo máxima es de 44 horas semanales.

2. La excepción a dicha regla consiste en que la jornada de trabajo como máximo es de 66 horas semanales para aquellos empleos que impliquen:

a. **Actividades Discontinuas:** Aquellas que por su naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, es decir, que por su naturaleza no pueden ser suspendidas.

b. **Actividades Intermitentes:** Se entienden como tales, el trabajo o la prestación de servicio que no se realiza de manera constante, aunque sea necesaria la presencia del trabajador en el lugar de trabajo.

c. **Actividades de Simple Vigilancia:** Labor de proteger, custodiar bienes o personas.

Teniendo en cuenta que la legislación nacional no define dichos conceptos, la doctrina indica que las actividades discontinuas e intermitentes son aquellas labores que por su complejidad no se acoplan adecuadamente a una jornada de trabajo ordinaria, y a su vez, que no se pueden implementar pautas para suspender la actividad, puesto que se impone garantizar la continuidad del servicio las 24 horas del día, los 7 día de la semana, características propias del servicio bomberil.

Por la naturaleza propia de las actividades especiales que realizan los bomberos, se tiene que la actividad es totalmente discontinua e intermitente, labor que se entrecorta teniendo en cuenta que su labor se entrecorta por largos periodos de inactividad, periodo en el cual los bomberos no realizan ninguna actividad material, tampoco tienen que prestar una atención sostenida, permaneciendo únicamente en su puesto para responder a llamadas eventuales.

Lo anterior, tomando en cuenta que allí, encontraríamos los factores principales que ha señalado la O.I.T., en relación con esa intermitencia, a saber, el factor atención, que es continuo y el factor actividad, que no es continuo, luego al combinar esos dos factores, brota la condición de intermitencia.

Entonces, teniendo en cuenta que la naturaleza de un servicio de emergencia, como el que presta la UAECOB, requiere que el personal de bomberos esté atento durante todo el periodo de su jornada, su actividad laboral no es continua, sino intermitente, dependiendo de las eventuales llamadas de emergencia que se reciban y de las acciones que hayan de tomarse al respecto en coordinación con otras autoridades. Incluso esa discontinuidad se pone de manifiesto en la ausencia de certeza acerca de cuál será la demanda del servicio, toda vez que, ello dependerá de la cantidad de emergencias que se

presenten en el día, existiendo, como es obvio, algunos días con mucha más demanda de actividad que otros.

Por consiguiente, se ruega ofrecer una interpretación apropiada al artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 que permite establecer una jornada especial de trabajo con una máxima de 66 horas y de la Resolución 656 del 29 de 2009 expedida por la UAECOB que establece como jornada máxima 66 horas semanales.

La Resolución 656 de 2.009, ni el Decreto 388 de 1951 regulan la remuneración de los bomberos, luego por integración normativa y por principio de favorabilidad, es lógico y razonable señalar que dicho vacío normativo en las normas especiales bien puede y debe ser llenado con las disposiciones del Decreto 1042 de 1.978 en concordancia con lo previsto en el Decreto 1421 de 1.993, en el Acuerdo Distrital 257 de 2.006, en el Decreto 555 de 2.011 que deroga expresamente el Decreto 541 de 2.006 y en el Decreto 221 de 2.007.

La Ley 1575 del 21 de agosto de 2.012, por medio de la cual se establece la ley general de Bomberos de Colombia, regula temas técnicos, crea la Dirección Nacional de Bomberos y la Resolución 661 de 2.014 aprobó la expedición del Reglamento Administrativo, Operativo, Técnico y Académico de los Bomberos de Colombia. No obstante, en ninguno de sus apartes reguló la jornada laboral, ni la remuneración del personal de los bomberos, por cuanto esa facultad es del resorte de los entes territoriales de conformidad con normas constitucionales y legales.

Los artículos 17 y 33 del Decreto Ley 1045 de 1.978 y el artículo 59 del Decreto Ley 1042 de 1.978 de manera expresa, indican cuales son los factores de salario para liquidar la prima de vacaciones, de navidad y de servicio, razón por la cual no pueden tenerse como factores salariales para la reliquidación de estas, los recargos, las horas extras ni la remuneración del trabajo en dominicales y festivos.

La única prestación social que debe liquidarse teniendo como factores salariales los recargos, las horas extras y la remuneración del trabajo en dominicales y festivos es el auxilio de cesantía de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1.978 y así lo ha señalada el H. Consejo de Estado.

Ahora, si el Despacho llegara a considerar que no es aplicable en el presente proceso la jornada especial de trabajo establecida en

la Resolución 656 de 2.009 y, en su lugar, determina que se debe precisar la jornada de trabajo, debe ordenar, por criterios de sostenibilidad fiscal, la deducción de los pagos realizados por la UAECOB y el descuento de los días de descanso remunerado, vacancias, licencias, permisos y demás situaciones administrativas que se le hayan presentado al trabajador. Así mismo, deberá ordenar el descuento de los valores que se la hayan pagado al demandante por el sistema de recargos.

En subsidio, solo en el evento remoto y puramente teórico que esa superioridad llegase a considerar que están llamadas a prosperar las pretensiones de la demanda, se aspira a que se distinga que la asignación básica mensual remunera la actividad desempeñada por el servidor público en los 30 días del mes calendario, mientras que la jornada máxima legal, obedece al periodo de tiempo en el que el servidor está en la obligación de prestar el servicio, conforme a la distribución de las 44 horas semanales (de lunes a sábado, dependiendo la entidad empleadora) y, en todo caso, con un total mensual de horas laboradas de 190 como jornada mensual, sin que ello signifique que con ese factor sea la base para hallar el valor del trabajo suplementario o de horas extras y demás recargos.

De acuerdo con la ley, si con el salario se remuneran todos los 30 días del mes calendario, sin distinguir cuales de esos días obedecen a jornadas de labor o cuales de descanso obligatorio (domingos o festivos), se cae en equivocación manifiesta -cuando se emplea como factor esas 190 horas mensuales- para hallar el valor de un día o de una hora ordinaria de labor y de allí, partir a aplicar la sobre remuneración por domingos y festivos, por horas extras y por recargos nocturnos.

Entonces, para determinar correctamente el valor de un día y el valor de una hora ordinaria de labor, es utilizar el divisor de 220.

Procedo a explicar cómo se arriba a ese divisor -220-, debe indicarse que según la ley el servidor público está en la obligación de prestar el servicio 44 horas a la semana -de lunes a sábado- ello significa que la jornada máxima legal diaria, obedece al factor 7.3333 horas (44 ÷ 6 = 7.3333), por ende, el empleado público debe prestar su servicio en un horario diario de 7.33 horas, entonces, si ese cociente lo multiplicamos por el coeficiente de 30 días del mes, esa operación arroja como resultado la base de 220 y no 190 como con error lo han determinado algunas decisiones judiciales, de allí se concluye que una cosa es la jornada máxima

legal mensual y que otra, muy diferente, es la forma de establecer el valor de una jornada ordinaria diaria completa o de una hora ordinaria de labor, cálculo para el cual es necesario tener en cuenta la asignación básica mensual como dividendo, para luego someterla al divisor de 30 días que comprende un mes calendario, operación que nos permite establecer el valor de un día de trabajo.

A ese valor del día de trabajo, lo debemos someter, a su vez, al divisor de 7.33 que son las horas que a diario debe el servidor público prestar el servicio, de esa forma podemos conocer el valor de una hora de trabajo.

Conviene destacar que en la remuneración mensual están incluidas las jornadas de descanso obligatorio (dominicales y festivos que se presenten en el respectivo mes calendario), entonces, si por ley se deben laborar 44 semanales, de esa obligación surge el derecho al descanso dominical, de donde se concluye que ese factor de 7.33 horas diarias, provoca la proporción correspondiente para generar ese derecho al descanso compensatorio que está incluido, se insiste, en el pago que comprende la asignación básica mensual.

Ese ejercicio, visto desde otro punto de vista, pero que ofrece el mismo resultado, se encuentra al fraccionar la asignación básica mensual por el número de días del mes, esto es, por 30 días, operación que precisa el valor de un día de trabajo, guarismo al que se debe, a su vez, dividir por el factor 7.33 horas diarias de labor, de donde resulta el valor de una hora diaria ordinaria. Entonces, sobre ese concepto y valor se deben aplicar los porcentajes de recargos que establece la ley para remunerar el trabajo extraordinario, para el recargo nocturno y para el dominical y el festivo.

Así las cosas, el denominador de 190 horas de labor mensual, únicamente muestra la totalidad de las horas que la ley señala debe cumplir el servidor para hacerse acreedor a la asignación básica mensual, esto es, que debe prestar el servicio, como mínimo 190 horas en el mes correspondiente, pero en ningún momento esa cantidad de horas, puede tomarse como factor para conocer el valor del salario diario y el valor de una hora normal de trabajo, debido a que allí, se reitera, no están comprendidos todos los 30 días del mes que se remuneran con la asignación básica mensual, por lo tanto, para hallar el valor del emolumento (diario o por hora) sobre el cual se deben aplicar los porcentajes previstos en la ley para remunerar los dominicales y festivos, la jornada extraordinaria y los recargos nocturnos, se debe, en primer lugar,

tener en cuenta la asignación básica mensual, luego para conocer el valor un día de labor se debe dividir por 30 días y, por último, se conocerá el valor de una hora normal de trabajo fraccionando ese resultado diario por 7.33, de modo que ese es el procedimiento correcto, que se debe utilizar para lograr esa precisión, que solo se obtiene, se reitera, cuando se ejecuta la operación sin desconocer el valor de la asignación básica mensual, dividiéndola por el número de días mes y, a su vez, por el factor de la jornada máxima legal diaria.

Nótese que el artículo 13 del Decreto Ley 1042 de 1.978, establece que el salario es la asignación mensual correspondiente al empleo que ocupa el servidor público, por consiguiente no es acertado, considerar como denominador común, para hallar el valor de la retribución diaria o el valor de una hora normal de trabajo, el factor de 190 horas, puesto que ese dato, únicamente denota la obligación del servidor público de prestar el servicio durante 44 horas semanales o 190 horas al mes (44 X 4.33 = 190), es decir, que allí no se contemplan, en ningún momento, los dominicales o festivos que comprende un mes calendario, por lo que resulta totalmente desacertado y en contra de los intereses del erario público realizar el procedimiento con el que han concluido algunos sentenciadores.

Desde otro ángulo, si dividimos esas 190 horas mes, sobre el factor 7.33 diarios, nos arroja como resultado que el servidor público prestó el servicio por 25.92 días en ese mes, razón por la cual, queda verificado que al elaborar el ejercicio con 190 como denominador, se encuentra que ese resultado deja de lado el pago de los dominicales y festivos del respectivo mes, siendo que esos descansos están incluidos en la asignación mensual básica, de modo que queda al descubierto que se omitió, inexplicablemente, realizar el procedimiento correcto.

Entonces, si se analiza con detenimiento el Decreto Ley 1042 de 1.978, se observa que es una constante el criterio mensual que posee la asignación básica mensual, por lo tanto, se impone recurrir a esa reflexión cuando se desea establecer el valor de un día de labor o de una hora de trabajo con el propósito de remunerar la faena suplementaria o excepcional; cuando se quiere conocer el valor que se debe cancelar por un recargo en labor ejercida en horario nocturno y cuando se debe remunerar un día dominical o festivo, puesto que tales sobrecargos se deben aplicar sobre la base salarial ordinaria diaria o sobre la proporción por hora.

Sigue de lo expuesto que, por ejemplo, en los artículos 34, 36 y 37, del aludido decreto, al referirse a los recargos, indica que se deben aplicar sobre el valor de la asignación básica mensual y en el artículo 40, quedan precisados los días de descanso compensatorio o la retribución en dinero, previa aclaración que, el día de descanso se entiende incluido en la asignación mensual, por consiguiente, mal se procede cuando solo se trabaja con el denominador común 190 horas y no de 220 como en derecho corresponde.

Por lo anterior, resulta totalmente desacertado hallar los valores sobre los cuales se han de aplicar los recargos, dividiendo la asignación básica mensual sobre el número de horas que debe laborar el servidor público al mes, esto es, 190 o si se quiere por 25.92 días (190 ÷ 7.33) y no sobre el valor de un día de salario que únicamente se obtiene de dividir la asignación básica mensual, por 30 días y luego dividir sobre el factor 7.33 horas diarias o, si se desea, sobre el factor de 220 horas mensuales, cifra que se obtiene de la siguiente operación 44 horas semanales ÷ seis (6) días de labor a la semana = 7.33 X 4.33 semanas -mes-, para un total de 220.

Demostrada la forma como se debe proceder, como corresponde, se encuentra que el valor de un (1) día de trabajo o de una (1) hora de labor, solo se obtiene al dividir la asignación básica mensual por los 30 días del mes y luego por el factor de 7.33 horas diarias, respectivamente.

Ese es el procedimiento correcto con el que se debe hallar el valor de los recargos por los conceptos antes indicados y, desde luego, el valor correcto de los emolumentos que son factor de salario para la liquidación del auxilio de cesantía."

PRUEBAS

Con el fin que se decreten, practique y se tengan como tales, solicito las siguientes pruebas:

1. **DOCUMENTOS**: Solicito los siguientes:

- Decreto Distrital 388 de 1951. Conforme al artículo 167 inciso 2 del CPACA, la norma se encuentra en el sitio web de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
  www.alcaldiabogota.gov.co

- Acuerdo 03 de 1999, modificado por el artículo 3 del Acuerdo 9 de 1999. Conforme al artículo 167 inciso 2 del C.P.A.C.A., la norma se

encuentra en el sitio web de la Alcaldía Mayor de Bogotá, www.alcaldiabogota.gov.co

- Decreto Ley 1421 de 1993 Conforme al artículo 167 inciso 2 del C.P.A.C.A., la norma se encuentra en el sitio web de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
  https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=9027&dt=S

- El Acuerdo Distrital 257 de 2006 Conforme al artículo 167 inciso 2 del C.P.A.C.A., la norma se encuentra en el sitio web de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
  https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=22307

- El Decreto 555 de 2011 que deroga expresamente el Decreto 541 de 2006 y el Decreto 221 de 2007. Conforme al artículo 167 inciso 2 del C.P.A.C.A., la norma se encuentra en el sitio web de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
  https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=44973

- Decreto 1042 de 1978 conforme al artículo 167 inciso 2 del C.P.A.C.A., la norma se encuentra en el sitio web:
  https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703462/DECRETO+1042+DE+1978.pdf/b742cb3e-350a-497d-8c32-dbc3d2ee1226?version=1.0&t=1499861540637

- La Resolución No. 656 de 2009, expedida con plenas facultades legales por el Director de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

- La Resolución No. 80 de 2019, expedida con plenas facultades legales por el Director de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
  http://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/marco-legal/RESOLUCION%20No.%20080%20DE%202019_0.pdf

- La Resolución No. 885 de 2019, expedida can plenas facultades legales por el Director de la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.
  http://www.bomberosbogota.gov.co/sites/default/files/marco-legal/Resolucion%20885%20de%202019.pdf

EXCEPCIONES DE MERITO

COMO EXCEPCIONES DE FONDO O DE MÉRITO, propongo las siguientes: FALTA DE CAUSA, INEXISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN Y PAGO: No le asiste derecho a la parte actora respecto de las pretensiones solicitadas en la demanda, toda vez que la U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., procedió conforme a las disposiciones legales que, establecen la forma de pago y valores de trabajo suplementario, en

todo caso se verifica la prescripción trienal sobre las pretensiones incorporadas en la demanda. Debe precisarse que de acuerdo con las certificaciones de pago que se acompañan se establece que U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., reconoció y pagó en debida forma el trabajo suplementario.

PRESCRIPCIÓN: En haber recaído sobre los presuntos y eventuales derechos reclamados en la demandada el fenómeno extintivo de la prescripción trienal, puesto que esta se encuentra contemplada en el Decreto Ley 1042 de 1.978, según las enseñanzas trasmitas por el superior funcional sobre ese aspecto, por ejemplo, en la decisión del H. Tribunal Administrativo de Cundinamarca, sección Segunda, Subsección "C", Mp. Dr. CARLOS ALBERTO ORLANDO JAIQUEL de fecha 20 de noviembre de 2.019. Radicado No. 11001333500820140002204; postura que fue reafirmada recientemente por el Consejo de Estado en Sentencia del 1 de febrero de 2.018. Sección Segunda, Subsección A. Consejero Ponente: Dr. William Hernández Gómez. Radicado: 25000232500020120000401 (4150-2015). Actor: Isidro Herrera Castro. Demandado: Distrito Capital de Bogotá- Secretaria de Gobierno-, Unidad Administrativa Especial - Cuerpo Oficial de Bomberos y en Sentencia de 2 de abril de 2.009. Sección Segunda, Subsección B. Consejero ponente Víctor Hernando Alvarado Ardila. Radicación: 66001-23-31-000-2003-00039-01(9258-05). Actor: José Dadner Rangel Hoyos y Otros. Demandado: Municipio de Pereira.

PAGO Y COMPENSACIÓN. La UAECOB ha pagado en debida forma los valores de trabajo suplementario que excede de las 264 horas al mes, por práctica administrativa 240 horas mensuales, razón por la cual no se le adeuda suma alguna por dicho concepto.

En ese orden de ideas, es necesario establecer, pero únicamente, dentro de la jornada máxima legal de 190 horas, los periodos nocturnos, dominicales, festivos (diurnos y nocturnos) y horas extras (en periodo ordinario, nocturno, dominical y festivo), y un máximo de 50 horas extras diurnas, de modo que en ningún momento es posible predicar para efectos de la reliquidación una jornada suplementaria o de horas extras superior, puesto que la entidad reconoció y pagó al accionante quince (15) días mensuales de descanso compensatorio. Así mismo, tampoco, es viable superar el límite máximo de cincuenta (50)[2] horas extras al mes, del mismo modo, resultaría inapropiado e improcedente imputar la jornada extraordinaria solo a jornadas que requieren sobre-remuneración

[2] Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección B, 2 de abril de 2009, Radicación número: 66001-23-31-000-2003-00039-01 (9258-2005).

por haberse prestado el servicio en la noche o en días dominicales y festivos.

Respecto a los descansos compensatorios por trabajo en dominicales y festivos, se ha definido y reafirmado por la jurisprudencia de la sección Segunda del Consejo de Estado que no son procedentes, conforme a lo siguiente:

> «[...] La anterior situación, torna improcedente el reconocimiento de los compensatorios por trabajo en dominicales y festivos, pues en criterio de la Sala, los mismos fueron disfrutados por el actor dada la jornada especial que desempeño al laborar 24 horas diarias y descansar 24; proceder al reconocimiento de los compensatorios solicitados implicaría otorgar unos descansos adicionales que exceden los autorizados por la ley"[3].

LA GENÉRICA: Que por no requerir formulación expresa deberá ser declarada de oficio por el Juzgado.

NOTIFICACIONES

La entidad demandada: U.A.E. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., recibirá notificaciones en la Calle 20 No. 68 A - 06 de la ciudad de Bogotá D.C. y en el correo electrónico: notificacionesjudiciales@bomberosbogota.gov.co

El suscrito las atenderá en la Secretaría de su Despacho o en la Carrera 7 No. 32-33 Piso 29 de esta ciudad o al correo electrónico ricardoescuderot@hotmail.com

Atentamente,

RICARDO ESCUDERO TORRES
C.C. No. 79.489.195 de Bogotá
T.P. No. 69.945 del C.S.J.

[3] ibidem

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

H. Magistrado
LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA – SUBSECCIÓN "F"
E. S. D.

REFERENCIA: **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
DEMANDANTE: **CARLOS MIGUEL CABEZA SUAREZ**
DEMANDADO: **BOGOTÁ D.C. - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**
RADICADO: **250002342000 2019-00424-00**

VANESSA GIL GÓMEZ, domiciliada en ésta ciudad e identificada como aparece al pie de mi firma, actuando en mi calidad de Jefe Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., nombrada mediante Resolución No. 449 del 28 de mayo de 2020 y con Acta de Posesión No. 008 del 02 de junio de 2020, de conformidad a los Decretos Distritales No. 555 de 2011 artículo 7° numeral 3 y No. 089 de 2021 artículos 1° y 5° numeral 5.3., manifiesto ante su despacho que confiero poder especial, amplio y suficiente al Doctor **RICARDO ESCUDERO TORRES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.489.195 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional No. 69945 del Consejo Superior de la Judicatura, quien actúa como representante legal de **ESCUDERO GIRALDO & ASOCIADOS S.A.S.**, sociedad legalmente constituida e identificada con el NIT 900.073.771-8, para que represente a la Entidad dentro del proceso de la referencia.

Mi apoderado, además de las facultades previstas en el artículo 77 del C. G. del P., tiene las prerrogativas de recibir, sustituir y renunciar al presente poder.

Las facultades de transigir, conciliar y demás que implique disposición sobre el derecho litigioso se encuentran supeditadas a las directrices dadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

En consecuencia, solicito respetuosamente se confiera personería a mi apoderado en los términos de Ley.

Para los efectos pertinentes las notificaciones podrán realizarse a la UAECOB al correo electrónico notificacionesjudiciales@bomberosbogota.gov.co y al apoderado ricardoescuderot@hotmail.com

Atentamente,

VANESSA GIL GÓMEZ
C.C. 1.017.142.144 expedida en Medellín
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Unidad Administrativa Especial
Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

Acepto,

RICARDO ESCUDERO TORRES
C.C. 79.489.195 expedida en Bogotá D.C.
T.P. 69945 del C.S. de la J.

Proyectó: Daisy Rudi Ruano Rivera- Abogada contratista OAJ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.º 449 DE 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 555 de 2011, y en consonancia con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes.

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar a **VANESSA GIL GÓMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.017.142.144 de Medellín, para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 05, de la Oficina Asesora Jurídica con una asignación básica mensual de

de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

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

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) de mayo de 2020.

DIEGO ANDRES MORENO BEDOYA
Director General UAECOB

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Pablo Humberto Hormaza	Profesional Universitario Subdirección de Gestión Humana	
Aprobado por	Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	ACTA DE POSESION No. 008	Código: FOR-GH-05-02 Versión: 03 Vigente desde: 08/08/2018 Página 1 de 2

En Bogotá, D. C., el día **02** del mes de **JUNIO** del año **2020**, compareció en el Despacho de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos **VANESSA GIL GÓMEZ** con el objeto de tomar posesión del cargo de **Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 05 – Oficina Asesora Jurídica** para el cual fue nombrada por Resolución No. **449** de fecha **28 de mayo de 2020** con el carácter de **NOMBRAMIENTO ORDINARIO**

Fecha de Efectividad: **02 de Junio de 2020**

Presentó los siguientes documentos:

a) Cédula o Tarjeta de Identidad No.: 1.017.142.144

b) Libreta Militar No.:

c) Certificado Judicial No.:

d) Certificado Médico de Aptitud:

e) Títulos de Idoneidad: **Abogada – Especialista en Contratación Estatal**

f) Fianza de Responsabilidad por cuantía de $

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo el juramento de rigor bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

DIEGO ANDRÉS MORENO BEDOYA
DIRECTOR

VANESSA GIL GÓMEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

1.017.142.144
NUMERO

GIL GOMEZ
APELLIDOS

VANESSA
NOMBRES

Vanessa Gil Gomez
FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-DIC-1986
LA UNION
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-DIC-2004 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-01100100-14135065-F-1017142144-20050318 0290005077P 02 197012351

RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogota D.C.

Secretaría
Jurídica Distrital

Decreto 089 de 2021 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Fecha de Expedición:
24/03/2021
Fecha de Entrada en Vigencia:
26/03/2021
Medio de Publicación:
Registro Distrital No. 7087 del 25 de marzo de 2021.
Temas

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

DECRETO 089 DE 2021

(Marzo 24)

Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, los artículos 35, 38 numerales 1, 3, y 6; los artículos 39 y 53 del Decreto Ley 1421 de 1993; el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, los artículos 159 y 160 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política atribuye a los alcaldes la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; y representarlo judicial y extrajudicialmente.

Que el artículo 322 ídem establece que el régimen político, fiscal y administrativo de Bogotá, Distrito Capital, será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios.

Que el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 dispone que el/la Alcalde/sa Mayor es el/la jefe/a del gobierno y de la administración distrital, representa legal, judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital, y por disposición del artículo 53 del mismo Estatuto, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades creados por el Concejo Distrital.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 faculta a las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política para delegar las funciones a él conferidas por el ordenamiento jurídico, a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, mediante acto de delegación expreso.

Que así mismo el artículo 53 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, en adelante CPACA dispone que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos y, para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos o permitir el uso alternativo de otros procedimientos.

Que el último inciso del artículo 159 del CPACA, determina que las entidades y órganos que conforman el sector central de las administraciones del nivel territorial, están representadas por el respectivo gobernador o alcalde distrital o municipal. En los procesos originados en la actividad de los órganos de control del nivel territorial, la representación judicial corresponderá al respectivo personero o contralor.

Que el último inciso del artículo 160 del CPACA señala que los abogados vinculados a las entidades públicas pueden representarlas en los procesos contencioso-administrativos mediante poder otorgado en la forma ordinaria, o mediante delegación general o particular efectuada en acto administrativo.

Que el artículo 186 del CPACA dispone que *"todas las actuaciones judiciales susceptibles de surtirse en forma escrita deberán realizarse a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando en su envío y recepción se garantice su autenticidad, integridad, conservación y posterior consulta, de conformidad con la ley".*

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 197 del CPACA, las entidades públicas de todos los niveles, que actúen ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones.

Que la anterior disposición es concordante con lo previsto en el artículo 103 del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, en adelante CGP, al determinar que en todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.

Que conforme lo establece el numeral 13 del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017 dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional se encuentra la defensa jurídica.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, faculta a las autoridades administrativas del Distrito Capital para delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras

autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 creó el Sector Administrativo Gestión Jurídica integrado por la Secretaría Jurídica Distrital como una entidad del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Que el Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019 y por el Decreto Distrital 136 de 2020, estableció la estructura organizacional y funciones generales de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que conforme con el artículo 2 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 798 de 2019 la Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica de Bogotá D.C.; así como la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y representación judicial y extrajudicial, entre otras. Por consiguiente, es necesario articular y orientar el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial a la actual organización administrativa.

Que el numeral 4 del artículo 3 del referido Decreto Distrital 323 de 2016, establece en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital el ejercicio del poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.

Que el artículo 9° del Decreto Distrital 430 de 2018 *"Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"* establece competencias especiales a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, para ejercer el poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos en que así lo determine.

Que todas la entidades y organismos distritales del sector central, dentro de su estructura, cuentan con una dependencia que, entre otras funciones, se encarga de la representación judicial y extrajudicial de la respectiva entidad.

Que es necesario reducir los trámites asociados a la suscripción de poderes generales, favoreciendo la celeridad y la economía procesal que demandan los trámites ante la jurisdicción. Así como armonizar las delegaciones otorgadas a los jefes jurídicos de las entidades en los Decretos Distritales de funciones de éstas, con el Decreto Distrital que concentra las reglas de la actividad litigiosa del Distrito.

Que se requiere incorporar reglas generales en relación con las acciones tutelas, mejorar las delegaciones especiales en cabeza de las entidades del sector central y en general, impartir lineamientos que actualicen, orienten, unifiquen, articulen y fortalezcan la gestión judicial y extrajudicial, de acuerdo con los principios de la función administrativa y con los objetivos trazados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Artículo 1°.- Representación judicial y extrajudicial del sector central de la administración Distrital. Delegase a los Jefes y/o Directores de las Oficinas o direcciones Jurídicas y/o

Subsecretarios Jurídicos de las entidades y organismos distritales del sector central la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivos organismos, para todos aquellos procesos, acciones de tutela, diligencias, y/o actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que realicen, en que participen o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto, misionalidad y funciones; con las facultades, limitaciones y reglas previstas en el artículo 5° de este decreto.

Parágrafo. En los casos en que la entidad cuente con más de una dependencia con funciones jurídicas, la delegación recae en aquella que, atendiendo a su estructura interna, desempeñe la función de representación judicial y extrajudicial.

Artículo 2°.- Representación judicial y extrajudicial del sector descentralizado de la administración Distrital. Las entidades del sector descentralizado conforme su naturaleza, se representan a sí mismas en lo judicial y extrajudicial a través de sus representantes legales y conforme los actos de delegación internos. En armonía con las disposiciones y orientaciones contenidas en este Decreto se deberá garantizar la coordinación estratégica de la gestión judicial y extrajudicial con el sector central de la administración.

Parágrafo. Cuando en un mismo proceso o actuación se vincule genéricamente al Distrito Capital, la Alcaldía Mayor de Bogotá, y/o el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá y a una entidad descentralizada, la entidad cabeza del sector central al que ésta pertenezca, atenderá, en coordinación con la entidad descentralizada, la representación judicial y extrajudicial del sector central de la administración Distrital, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los artículos 8° y 9° de este Decreto.

Artículo 3°.- Representación judicial y extrajudicial de los órganos de control del orden distrital. Los órganos de control del orden distrital ejercerán su representación judicial y extrajudicial de conformidad con lo previsto en los artículos 104, 105 y 118 del Decreto Ley 1421 de 1993 y los artículos 159 y 160 del CPACA, o de las normas que los sustituyan.

Parágrafo. Los procesos judiciales que se adelanten contra los órganos de control distritales, en los cuales se disponga la vinculación de Bogotá, Distrito Capital, la representación judicial y extrajudicial del sector central de la administración, será ejercida por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este Decreto y en coordinación con el ente de control.

Artículo 4°.- Representación judicial y extrajudicial del Concejo de Bogotá. En los procesos judiciales y extrajudiciales, trámites administrativos que se deriven de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expida, realice o en que incurra o participe el Concejo de Bogotá, D.C., como corporación, la representación judicial y extrajudicial le corresponde a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme las siguientes reglas:

4.1. La Oficina Asesora Jurídica del Concejo de Bogotá, con el fin de lograr una adecuada gestión judicial, deberá coordinar los aspectos jurídicos y misionales requeridos, con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. Conforme lo dispuesto por el sub numeral 4 del numeral IV del Capítulo 1 del Acuerdo Distrital 492 de 2012, en concordancia con el artículo 10 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019.

4.2. Con el objeto de garantizar la imparcialidad en la defensa de los actos administrativos expedidos por el Concejo de Bogotá, en los cuales se pueda presentar una conflicto de intereses en razón a la posición contradictoria de la administración pública frente al respectivo acto, el Concejo de Bogotá cuando lo considere oportuno, podrá asumir directamente la defensa

judicial, para lo cual la Dirección Distrital de Gestión Judicial otorgará el respectivo poder al Director Jurídico del Concejo de Bogotá o a quien determine la mesa directiva de esta corporación.

Artículo 5°.- Facultades inherentes a la representación judicial y extrajudicial. La representación judicial y extrajudicial que mediante el presente Decreto se delega, comprende las siguientes facultades:

5.1. Actuar, transigir, conciliar judicial y extrajudicialmente, desistir, interponer recursos, participar en la práctica de los medios de prueba o contradicción y en general todo lo relacionado con las actuaciones a que hubiere lugar para el cumplimiento del mandato y la defensa de los intereses de la entidad, en nombre de Bogotá, Distrito Capital.

5.2. Atender, en nombre de Bogotá, Distrito Capital, los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con las funciones inherentes a la respectiva entidad.

5.3. Constituir apoderados generales y especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales, extrajudiciales o administrativas de su competencia, conforme a lo dispuesto en el presente decreto.

El poder deberá ajustarse a los parámetros de identidad corporativa fijados en el artículo 22 de este Decreto.

5.4. Iniciar las acciones judiciales y actuaciones administrativas que fueren procedentes para la defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital. Esta facultad podrá ejercerse respecto de los actos que la entidad haya proferido, o respecto de asuntos asignados, sin perjuicio de la facultad de la Secretaría Jurídica Distrital para iniciar o intervenir en nombre y en defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital, en las acciones judiciales contra leyes, decretos y/o actos de autoridades administrativas del orden nacional.

5.5. Atender directamente las solicitudes de informes juramentados, conforme al artículo 217 del CPACA, 195 del CGP y demás normas procesales concordantes, o aquellas que las sustituyan.

5.6. Adoptar todas las medidas necesarias para dar cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales y administrativas, en las cuales resulte condenada u obligada directamente la respectiva entidad, de conformidad con las disposiciones especiales fijadas por el/la Alcalde/sa mayor.

Parágrafo. Los delegatarios ejercerán estas facultades conforme a la normatividad aplicable y en observancia de las políticas y competencias de los Comités de Conciliación de las entidades, procedimientos internos y las directrices que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 6°. Representación del Distrito Capital en audiencias o requerimientos judiciales y extrajudiciales. El/la Alcalde/sa Mayor, designará mediante acto administrativo los servidores públicos que tendrán la facultad de comparecer en su nombre y representación ante los Despachos Judiciales o autoridades administrativas, cuando además del respectivo apoderado, se requiera su presencia expresa como representante legal del Distrito Capital.

El acto administrativo que realice la designación deberá indicar de manera expresa las facultades con que el/los designado/s concurre/n a la instancia judicial o extrajudicial y cumpliendo los requisitos del artículo 10 de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes.

En los casos donde sea un requisito legal deberán aportar la autorización del Comité de Conciliación de la respectiva entidad.

Artículo 7°.- Reglas para la representación judicial en acciones de tutela. Cada organismo integrado o vinculado a una acción de tutela, debe responder directamente ante el despacho judicial por los hechos, peticiones y derechos fundamentales presuntamente vulnerados y aperturas de incidentes de desacato. Para tal efecto se deberán atender las siguientes reglas:

7.1. Cuando la respectiva entidad se notifique de una acción de tutela, o tenga conocimiento de ésta y advierta que la respuesta, o informe de tutela debe ser emitido por otra entidad del sector central que no está vinculada, o que no ha sido informada, deberá advertirlo inmediatamente a través del buzón de notificaciones a la Secretaría Jurídica Distrital, quien se encargará de realizar el traslado para su integración al trámite.

7.2. En caso de que varias entidades sean vinculadas o integradas por la Secretaría Jurídica Distrital a una acción de tutela, los informes y respuestas que se alleguen al despacho judicial de conocimiento deberán versar sobre los argumentos de defensa, pronunciarse frente a los hechos, derechos y pretensiones en relación con la misionalidad de la respectiva entidad, evitando señalar a otra entidad como responsable de la vulneración del derecho.

7.3. Cuando una acción de tutela vincule genéricamente a el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., o el Distrito Capital de Bogotá. La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital determinará las entidades del sector central que, conforme a la relación misional con los hechos y peticiones, deberán pronunciarse ante el despacho judicial.

7.4. Las acciones de tutela que vinculen a la Secretaría Jurídica Distrital, como representante del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., o al Distrito Capital de Bogotá serán remitidas a las entidades y organismos a los que corresponda la defensa de los intereses del Distrito Capital conforme con su misionalidad y competencias.

7.5. La apertura de incidentes de desacato deberá ser atendido por la entidad condenada o involucrada mediante acto administrativo en el cumplimiento. En el caso de que este se inicie de manera genérica en contra de Bogotá Distrito Capital y/o el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad, este será direccionado a la entidad responsable del cumplimiento en consideración de lo previsto en el inciso segundo del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, exceptuando los que sean considerados asuntos de alta importancia, los cuales serán atendidos por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo. Cuando se presenten las situaciones descritas en los numerales 7.3 y 7.4 del presente artículo, la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, comunicará al Despacho Judicial que el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad de Bogotá, como máxima autoridad de la administración distrital, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos y entidades creados por el Concejo de Bogotá y que corresponde a las entidades a las cuales se les ha dado traslado de la tutela, ejercer la defensa del Distrito Capital.

CAPÍTULO II

DELEGACIONES SECTORIALES

SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

Artículo 8°.- Poder preferente de la Secretaría Jurídica Distrital. La Secretaría Jurídica Distrital podrá ejercer, en aquellos asuntos de alta relevancia o importancia estratégica para Bogotá D.C., el poder preferente establecido en el artículo 9 numeral 9.5 del Decreto Distrital 430 de 2018, con lo cual asumirá la representación judicial del nivel central, descentralizado o local con

el objeto de centralizar la defensa judicial y extrajudicial del Distrito Capital, en los procesos que se tramiten ante cualquier jurisdicción y en cualquier estado del proceso.

En ejercicio de estas facultades la Secretaría Jurídica Distrital también podrá asumir la representación judicial para interponer nuevas acciones judiciales y constituirse como víctima o como parte civil en procesos penales.

Parágrafo 1. Para el efecto, la respectiva entidad le otorgará poder especial al abogado que designe la Secretaría Jurídica Distrital y será otorgado de conformidad con las facultades especiales previstas en el numeral 5.3. del artículo 5 de este decreto y las demás normas procesales aplicables.

Parágrafo 2. De conformidad con lo previsto en el artículo 131 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la responsabilidad contingente del proceso cuya representación es asumida por la Secretaría Jurídica Distrital, recaerá sobre las entidades demandadas que están siendo representadas por ésta.

Así mismo, la entidad o entidades distritales que han sido desplazadas en la defensa judicial por la Secretaría Jurídica Distrital asumirán los gastos, costas, honorarios, agencias en derecho y demás erogaciones que se generen como consecuencia del proceso judicial.

En el caso de encontrarse vinculadas varías entidades del sector central y/o descentralizado, se podrán suscribir convenios interadministrativos para designar un mismo apoderado, aunar esfuerzos financieros y establecer parámetros específicos frente a la defensa técnica.

Parágrafo 3. La entidad distrital que ha sido desplazada en la defensa judicial de que trata el presente artículo deberá continuar haciendo el seguimiento y acompañamiento a las actuaciones adelantadas por la Secretaría Jurídica Distrital y podrá hacer recomendaciones sobre el proceso, para lo cual podrá acceder a toda la información que se requiera para el efecto. Así mismo la respectiva entidad deberá prestar de forma eficaz y eficiente toda la información e insumos que requiera la Secretaría Jurídica Distrital para ejercer la defensa judicial.

Artículo 9°.- Delegaciones especiales en la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. Delegase en el/la Director/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 del presente decreto, respecto de los siguientes asuntos:

9.1. En los procesos, diligencias y actuaciones iniciadas contra el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, Distrito Capital, que, por razones de importancia jurídica, económica, social, ambiental, de seguridad, cultural, o de conveniencia, se estime procedente.

9.2. En las acciones populares y de grupo que se adelanten contra Bogotá, Distrito Capital, y/o entidad del sector central, que se hubieren notificado con posterioridad al I de agosto de 2005.

9.3. En los procesos para el levantamiento de fuero sindical que deba adelantar Bogotá, Distrito Capital, y/o cualquier entidad del sector central.

9.4. En los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos, notificados con anterioridad al 31 de diciembre de 2001, en los que se vinculó al Distrito Capital, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (antes UESP), las Localidades, los Alcaldes Locales, las Juntas Administradoras Locales y/o los Fondos de Desarrollo Local.

9.5. En los medios de control o mecanismos alternativos de solución de conflictos en contra o donde se dispuso la vinculación de la Secretaría de Obras Públicas - SOP, hasta su transformación.

9.7. (sic) En los medios de control contra leyes, decretos y/o actos de autoridades administrativas del orden nacional, en defensa de los intereses de Bogotá, Distrito Capital.

9.8. En los medios de control iniciados contra los decretos distritales expedidos por el/la Alcalde/sa del Distrito Capital de Bogotá, D.C.

9.9. En la coordinación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la eventual solicitud y trámite del concepto de controversias jurídicas del que trata el numeral 7 del artículo 112 del CPACA, modificado por el artículo 19 la Ley 2080 de 2021.

Parágrafo 1. Corresponde a cada una de las entidades y organismos distritales que están siendo representados por la Secretaria Jurídica Distrital, proporcionar los antecedentes administrativos necesarios para la adecuada gestión judicial, así como apoyar la defensa técnica cuando así lo requiera la Dirección Distrital de Gestión Judicial.

Para el ejercicio de la delegación efectuada en el numeral 9.2, corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la respectiva alcaldía local coordinar, centralizar y presentar de manera unificada la información del sector de las localidades, cuyas dependencias son mencionadas en el artículo 11° del presente Decreto.

Parágrafo 2. Cuando en un mismo medio de control se acumulen pretensiones de nulidad simple y de nulidad y restablecimiento del derecho en contra de un acto administrativo de carácter general que disponga la modificación de planta de personal de las entidades del Sector Central y del acto administrativo de carácter particular de desvinculación, ejecución o cumplimiento, la representación judicial será ejercida por la respectiva entidad.

Artículo 10°.-Facultades especiales delegadas en la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. Delegase en el/la Director/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, las siguientes facultades:

10.1. Notificarse personalmente de autos admisorios de demandas o del inicio de acciones judiciales o extrajudiciales y de actos proferidos en actuaciones administrativas iniciadas contra Bogotá, Distrito Capital, y/o cualquiera de sus Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, Localidades, Alcaldías Locales, Juntas Administradoras Locales o Fondos de Desarrollo Local, o contra el Concejo Bogotá.

10.2. Otorgar poderes y/o designar apoderados especiales, comparecer directamente en los asuntos y reclamar ante las entidades u organismos correspondientes, la entrega de títulos judiciales a favor del Distrito Capital.

10.3. Comparecer directamente o a través de apoderado en las circunstancias previstas en los artículos 8 y 9 del presente decreto y las que sean de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.

10.4. Determinar la entidad del sector central de la Administración Distrital que atenderá la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, cuando en un mismo proceso o actuación se vincule a más de una entidad Distrital, o cuando se demande

genéricamente al Distrito Capital, la Alcaldía Mayor de Bogotá, y/o el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá y el asunto no esté previsto en el artículo 9 del presente decreto.

10.5. Conformar Comités de Coordinación Interinstitucional para el desarrollo de la defensa judicial o extrajudicial de la Administración Distrital. En aquellos procesos que requieran un alto nivel de coordinación.

10.6. Conformar Comités de Coordinación Interinstitucional para el cumplimiento de sentencias o decisiones judiciales o extrajudiciales, que involucren a más de una entidad del nivel central, entidad descentralizada o localidad de la Administración Distrital, cuyos mandatos requieran un despliegue de actuaciones que correspondan a entidades del Distrito, aun cuando no hubieren sido expresamente establecidos a su cargo.

Parágrafo. Los Comités de los que trata el presente artículo también podrán ser conformados por solicitud de las entidades distritales, a través de escrito donde se fundamente su necesidad. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

SECTOR GOBIERNO

Artículo 11° .-Delegación especial de la representación judicial y extrajudicial en la Secretaría Distrital de Gobierno. Delegase en el Jefe de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto. En relación con todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales, extrajudiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan o realicen las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales, los Fondos de Desarrollo Local y las Inspecciones de Policía.

Parágrafo. Se exceptúan de esta asignación, los procesos relacionados en el numeral 9.4 del artículo 9 de este decreto.

Artículo 12°.- Delegación especial de la representación judicial y extrajudicial en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP. Delegase en el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del DADEP, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en lo que se refiere a la defensa y saneamiento de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario Distrital, incluidos los procesos necesarios para la defensa, custodia, preservación y recuperación de los bienes del espacio público del Distrito Capital, iniciados con posterioridad al 1 de enero de 2002.

Parágrafo 1. Exceptúense de esta delegación las acciones judiciales que deban iniciarse como consecuencia de la adquisición de inmuebles por vía de expropiación, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Distrital 61 de 2005, o la norma que lo modifique.

Parágrafo 2. La presente delegación no comprende la asunción de las cargas u obligaciones a cargo del inmueble, relacionadas con pagos pendientes o deudas de este, las cuales son responsabilidad de las entidades distritales a las que se les haya entregado la administración del respectivo inmueble.

SECTOR HACIENDA

Artículo 13°.-Delegaciones especiales de la representación judicial y extrajudicial en la Secretaría Distrital de Hacienda. Delegase en el/la Directora/a Jurídico/a de la Secretaría

Distrital de Hacienda la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, en las siguientes materias:

13.1. En la presentación de reclamaciones ante entidades financieras públicas o privadas, o de cualquier otra índole, relativas a recaudos por concepto de impuestos distritales o ingresos no tributarios.

13.2. En los procesos judiciales en materia fiscal y tributaria.

13.3. En los procesos, diligencias y actuaciones que se adelanten con ocasión de los procesos concursales - Acuerdos de reestructuración, Régimen de Insolvencia Empresarial, Insolvencia de Persona Natural No Comerciante y Liquidación Administrativa, en los cuales las entidades de la Administración Central del Distrito Capital y del sector de las Localidades tengan interés, exceptuando las liquidaciones voluntarias.

Los entes distritales cumplirán con los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en procura de la defensa de los intereses de su entidad. Para efecto de atender dichos requerimientos, deberán cumplir con los lineamientos que expidan la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Jurídica Distrital.

13.4. En los asuntos de carácter administrativos relativos a temas de administración de personal, acciones contractuales, entre otros, de las entidades liquidadas o en procesos de liquidación que deben ser atendidos y resueltos por la Secretaría Distrital de Hacienda. Lo anterior sin perjuicio de las facultades especiales previstas en el numeral 14.2 artículo 14 de este decreto.

Artículo 14°.- Delegaciones especiales en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -FONCEP. Delegase en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, en las siguientes materias:

14.1. En los procesos del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital -FAVIDI (ahora FONCEP), relacionados con el reconocimiento y pago de las pensiones legal, convencional, sanción, indexación, así como los demás procesos que se refieran a dichas pensiones.

14.2. En los procesos de los entes liquidados Caja de Previsión Social Distrital -CPSD, Empresa Distrital de Transporte Urbano -EDTU, Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos - SISE, Empresa Distrital de Servicios Públicos -EDIS, Fondo de Educación y Seguridad Vial - FONDATT y de la Secretaría de Obras Públicas -SOP, relacionados con pensiones legal, convencional, sanción y otras obligaciones pensionales.

Parágrafo. El FONCEP asumirá y pagará las condenas judiciales ordenadas por las diferentes instancias judiciales, derivadas de las entidades liquidadas o suprimidas en materia pensional con cargo al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., efecto para el cual debe liquidar las condenas a que haya lugar y expedir la resolución de cumplimiento y pago de estas, con cargo al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.

De la misma manera, las costas que se decreten en providencias judiciales en las cuales la condena principal se refiere a los derechos antes referidos, se pagarán con cargo a los Fondos de Pasivos de las entidades liquidadas o suprimidas.

SECTOR MOVILIDAD

Artículo 15°.- Delegación especial de la representación legal en lo judicial y extrajudicial en la Secretaría Distrital de Movilidad. Delegase en el/la Director/a de Representación Judicial de la Secretaría Distrital de Movilidad la representación judicial y extrajudicial, de Bogotá, Distrito Capital, con las facultades previstas en el artículo 5 de este decreto, para iniciar los procesos judiciales o mecanismos alternativos de solución de conflictos derivados de asuntos del resorte exclusivo de la suprimida Secretaría de Tránsito y Transporte, y del liquidado Fondo de Educación y Seguridad Vial -FONDATT, en los cuales tenga interés Bogotá, Distrito Capital.

De la misma forma, asumirá la representación judicial de los procesos activos contra el FONDATT iniciados a partir del 1 de enero de 2012. Lo anterior sin perjuicio de las facultades especiales previstas en el numeral 14.2 artículo 14 de este decreto.

CAPÍTULO III

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 16°.- Dirección para notificaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas. La dirección oficial para notificaciones de autos admisorios, inicio de actuaciones extrajudiciales o administrativas, en los que Bogotá, Distrito Capital o el/la Alcalde/sa Mayor sea sujeto procesal, corresponde a la sede administrativa donde funcione la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

En consecuencia, las entidades del sector central deberán abstenerse de notificarse en sus respectivas sedes administrativas de las referidas actuaciones en representación de Bogotá, Distrito Capital.

Parágrafo. Se exceptúan de la aplicación de este artículo y pueden ser recibidas directamente ya sea de manera física o a través de mensajes de datos, las notificaciones que se describen a continuación.

a) La admisión de acciones de tutela.

b) La admisión de acciones de repetición.

c) La apertura de querellas contra una entidad determinada.

d) La apertura de actuaciones administrativas que involucre a una entidad específica.

Artículo 17°.- Dirección para notificaciones electrónicas en lo judicial y extrajudicial. La dirección electrónica oficial para la notificación de autos admisorios de demanda y citaciones a audiencia de conciliación extrajudicial de Bogotá Distrito Capital, es el buzón de correo electrónico notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co

Parágrafo 1. Corresponde a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital administrar el buzón electrónico señalado en el presente artículo. Así como remitir los mensajes de datos contentivos de las notificaciones de autos admisorios de demandas a las entidades que conforme con criterios fijados en el presente decreto deban ejercer la representación en lo judicial y extrajudicial. La remisión deberá llevarse a cabo máximo al día siguiente de su recibo. Para la contabilización de los términos señalados en la ley se deberá tener en cuenta la fecha en la que el Despacho Judicial remitió la notificación en el buzón expresamente señalado en este artículo.

Parágrafo 2. Todas las entidades deben contar con una dirección electrónica para recibir el traslado de las notificaciones judiciales, en los términos señalados en las Circulares Nos. 086 de 2012, 028 de 2013 y 51 de 2015 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las que las sustituyan o modifiquen. En caso de generarse cambio de dominio o dirección electrónica, deberá informarse de manera inmediata a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 18°.- Radicación en el Sistema de Información de Procesos judiciales. Surtida la notificación de un auto admisorio de demanda, del inicio de actuaciones, extrajudiciales o administrativas, corresponde a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital realizar la radicación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, para posteriormente ser aceptada y actualizada por parte de la entidad competente para ejercer la representación en lo judicial o extrajudicial del Distrito Capital.

Parágrafo. Las acciones de tutela y de cumplimiento deberán radicarse y controlarse judicialmente de manera directa por las entidades y organismos distritales de todos los niveles y sectores.

CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA

Artículo 19°.- Conflictos o controversias entre organismos y/o entidades distritales. Cuando se presenten conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas entre organismos y/o entidades distritales, éstas antes de iniciar cualquier acción judicial, extrajudicial, o administrativa, deberán solicitar la intervención de la Secretaría Jurídica Distrital, para que a través de una negociación interadministrativa se procure un acuerdo voluntario que ponga fin a la controversia, procurando evitar que las entidades acudan a la jurisdicción.

Corresponde a la Subsecretaría Jurídica Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital, dirigir la negociación, para lo cual establecerá los lineamientos internos para adelantar la intervención, determinará la concurrencia de las dependencias que conforme a la temática deban apoyar la intervención, según lo previsto en el numeral 13 del artículo 9 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el artículo 7 del Decreto Distrital 798 de 2019 y en concordancia con el numeral 9.3 del artículo 9 del Decreto Distrital 430 de 2018.

19.1. Se deberá llevar un registro del número de mediaciones realizadas, indicando como mínimo los siguientes aspectos: entidades participantes, naturaleza de la controversia, problema jurídico, resultado de la intervención.

19.2. En los casos en que se identifiquen causas reiterativas, la Subsecretaría Jurídica Distrital, establecerá lineamientos o políticas distritales, sectoriales o temáticas para evitar que se presenten nuevas intervenciones susceptibles de ser llevadas a la jurisdicción.

19.3. La naturaleza de la intervención realizada por la Secretaría Jurídica Distrital es una buena práctica de carácter administrativo que no suspende términos de caducidad ni constituye un requisito de procedibilidad fijado por la ley.

Artículo 20°.- Representación judicial y extrajudicial en caso de traslado de competencias. En los casos en que se presente un traslado de competencias funcionales entre entidades del sector central, o entre una entidad del sector central y una del sector descentralizado, la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se encuentren en trámite, así como en aquellos que se inicien con posterioridad, será asumida por

la entidad en cabeza de la cual quedaron fijadas las competencias funcionales y misionales que se relacionen con el objeto del proceso.

En todo caso, las entidades interesadas deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que la defensa de los intereses del Distrito Capital no se vea afectada o interrumpida. La transferencia documental se deberá realizar con sujeción a las normas archivísticas vigentes. Adicionalmente, se deberá actualizar la totalidad del proceso en el Sistema de Procesos Judiciales

Artículo 21°.-Actuaciones en acciones populares entre particulares. Corresponde a cada entidad atender las acciones populares entre particulares en las que conforme su misionalidad y competencia deban concurrir ante los Jueces Civiles del Circuito como entidad encargada de proteger el derecho o el interés colectivo afectado por un particular. Lo anterior en los términos del último inciso del artículo 21 de la Ley 472 de 1998 o aquellas que la modifiquen o droguen.

En el caso de que en el auto de apertura o medida cautelar se vincule a la entidad de la administración distrital con la calidad de demandada. Ésta deberá recurrir la decisión y alegar falta de jurisdicción conforme lo previsto en el artículo 104 de la Ley 1437 de 2011 o aquellas que la sustituyan.

Artículo 22°.- Identidad corporativa de Bogotá, Distrito Capital, en materia de representación judicial y extrajudicial. En el cuerpo de todas las intervenciones procesales, de las entidades del sector central deberá señalarse al respectivo Despacho Judicial que se está obrando en nombre de *"BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL", y seguido entre guiones el nombre de la respectiva entidad distrital. Cuando se esté representando a más de una entidad, solo se deberá señalar "BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL- SECTOR CENTRAL".*

Todas las entidades distritales deberán incorporar en el encabezado o margen superior del cuerpo de los poderes que se otorguen, el escudo de la ciudad de Bogotá y la expresión *"Bogotá, D.C."*. Cuando se otorgue poder para asistir a audiencia de conciliación o de pacto de cumplimiento, deberá dejarse expresa constancia que el apoderado queda facultado para conciliar o presentar proyecto de pacto de cumplimiento en nombre de *"Bogotá, Distrito Capital"*.

Artículo 23°.- Buenas prácticas y lineamientos para el ejercicio de los apoderados del Distrito Capital. Los abogados que representen al Distrito Capital de Bogotá, D.C., deberán observar los siguientes lineamientos:

23.1. Cuando en un proceso se encuentren vinculadas varías entidades distritales, deberá promover la defensa estratégica de la administración distrital, coordinado con los sectores administrativos estrategias conjuntas.

23.2. Debe conocer los sistemas de información y las herramientas disponibles por la administración distrital que facilitan la obtención de información relacionada con la defensa judicial y extrajudicial del Distrito Capital. Así como mantener actualizada la información de los procesos a su cargo.

Parágrafo: Corresponde a los Jefes y/o Directores de las Oficinas Asesoras Jurídicas y/o Subsecretarios Jurídicos de las entidades y organismos distritales del sector central, en coordinación con las dependencias de contratación de la respectiva entidad, verificar que los abogados externos que sean contratados para defender los intereses de la administración distrital, no se encuentren asesorando o adelantando procesos judiciales en contra del Distrito Capital, y mantener dicha prohibición durante, la vigencia del contrato, conforme al parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.

Artículo 24°.- Coordinación del Sistema de procesos judiciales. La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, tendrá a su cargo la coordinación general e interinstitucional del Sistema de Procesos Judiciales.

Corresponde a los Jefes y/o Directores de las Oficinas Asesoras Jurídicas o Subsecretarios Jurídicos de las entidades de todos los niveles y sectores, garantizar la actualización oportuna de la información.

Artículo 25°- Cobro de costas judiciales y agencias en derecho. Las entidades Distritales deberán realizar el cobro de costas judiciales y agencias en derecho, de manera preferente, a través del cobro persuasivo y/o de la jurisdicción coactiva reglamentada en el Decreto Distrital 397 de 2011, o el que lo sustituya.

Artículo 26°.- Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga los Decretos Distritales 212 y 270 de 2018.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 24 días del mes de marzo del año 2021.

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTOYA

Secretario Jurídico Distrital

RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría Jurídica Distrital

Decreto 555 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Fecha de Expedición:
07/12/2011
Fecha de Entrada en Vigencia:
14/12/2011
Medio de Publicación:
Registro Distrital 4792 diciembre 14 de 2011
Temas

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

DECRETO 555 DE 2011

(Diciembre 07)

"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, D.C."

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (D)

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 9º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 541 de 2006 y 221 de 2007 se determinó el objeto, la estructura y las funciones de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, requiere modificar su estructura organizacional con el objeto de crear la Oficina de Control Interno, y las Subdirecciones de Logística y de Gestión Humana.

Que al crear la oficina y las Subdirecciones ya mencionadas, se hace necesario asignarles funciones y modificar las de las demás dependencias de la entidad.

Que mediante el oficio N° DIR 1907 del 23 de junio de 2011, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional y la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Artículo 1°.- Objeto. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos, en desarrollo del parágrafo 1° del artículo 52 del Acuerdo 257 de 2006.

Artículo 2°.- Funciones. Además de las funciones generales establecidas mediante el artículo 12 de la Ley 322 de 1996, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos cumplirá las siguientes:

1. Gerenciar los proyectos de desarrollo institucional articulados con los programas de gestión integral del riesgo de incendio, preparativos y atención de rescates, e incidentes con materiales peligrosos que formule el Gobierno Distrital para la capital y la región, en el marco del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.

2. Asesorar al/la Secretario/a Distrital de Gobierno en lo referente a la formulación de políticas para la prevención y atención de incendios.

3. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos.

4. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios e incidentes con materiales peligrosos en coordinación con el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos que contribuyan al logro de su misión.

5. Adelantar programas de capacitación que fortalezcan la carrera técnica Bomberil a nivel distrital a través del centro académico de Bomberos en coordinación con los demás organismos inherentes para tal fin.

6. Coordinar con las autoridades locales y nacionales las acciones de prevención y atención contra incendios, conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias.

7. Generar programas de capacitación para los habitantes del Distrito Capital en materia de prevención y control de incendios y demás emergencias conexas.

8. Conceptuar sobre las materias que le sean sometidas a su consideración por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno dentro del marco de sus competencias institucionales.

9. Analizar y proponer modelos organizacionales para la respuesta a emergencias contra incendios en el Distrito Capital.

10. Las demás funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 3º.- Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Dirección General

1.1 Oficina de Control Interno

1.2 Oficina Asesora de Planeación

1.3. Oficina Asesora Jurídica

2. Subdirección de Gestión del Riesgo

3. Subdirección Operativa

4. Subdirección Logística

5. Subdirección de Gestión Corporativa

6. Subdirección de Gestión Humana

Artículo 4º.- Despacho del Director. Son funciones del Despacho del/la Director/a las siguientes:

1. Proponer, para adopción del/la Alcalde/sa Mayor y/o el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, políticas y estrategias sobre gestión integral de incendios, preparativos y atención de rescates e incidentes con materiales peligrosos que en el Distrito Capital se deban adelantar.

2. Gestionar ante las autoridades locales, nacionales e internacionales la articulación de las acciones para la gestión integral del riesgo contra incendio, preparativos, rescate, atención de incidentes con materiales peligrosos, en coordinación con los planes y programas de los Sistemas Distrital y Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

3. Gestionar con organismos especializados a nivel nacional e internacional la prevención y atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos con el fin de articular de manera coordinada con las directrices del Sistema Nacional de Bomberos, nuevas tecnologías en prevención y atención de incendios, rescate, e incidentes con materiales peligrosos en el Distrito Capital.

4. Proponer y adoptar modelos organizacionales para la oportuna atención de incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, con base en estudios técnicos y criterios especializados.

5. Liderar el desarrollo y mantenimiento de la capacidad de respuesta a emergencias de incendios y eventos conexos, preparativos, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos, así como la capacidad necesaria para apoyar la respuesta de emergencias de otra naturaleza.

6. Liderar el desarrollo de campañas y programas públicos sobre la gestión integral del riesgo de incendio, rescate y atención de incidentes con materiales peligrosos.

7. Proponer estrategias para el fortalecimiento de las disposiciones normativas para la revisión y aprobación de diseños de instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendio, inspección de obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.

8. Participar en las actualizaciones del Código de Construcciones de Bogotá y demás normas nacionales y distritales en lo relativo a instalaciones de protección contra incendio y

aspectos de diseño que contribuyen a minimizar las consecuencias, así como en la actualización de las normas de seguridad humana.

9. Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la UAECOB de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes.

10. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico, Social y con el presupuesto, observando las normas aplicables.

11. Liderar los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 101 de 2004 y demás normas vigentes aplicables.

12. Representar legalmente a la Unidad, de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 581 de 2007, o normas que lo modifiquen o sustituyan.

13. Dirigir la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en cuanto al Modelo Estandar de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión Documental, Seguridad de la Información, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social e impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas establecidas.

14. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 5º.- Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la implementación y seguimiento a los componentes del sistema de control interno, proponiendo e impulsando técnicas y herramientas que faciliten el ejercicio y aplicación del mismo.

2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de las dependencias.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la Entidad.

4. Coordinar el plan de acción anual de auditorías para la verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad.

5. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que diseñe la Unidad.

6. Verificar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de las dependencias.

7. Liderar la evaluación del proceso de administración del Riesgo de la Unidad.

8. Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control.

9. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.

10. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 6º.- Oficina Asesora de Planeación: Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección de la Unidad en la formulación de políticas y en la elaboración del plan estratégico encaminado a dar cumplimiento a los objetivos, metas y proyectos del plan de desarrollo distrital.

2. Coordinar la elaboración y realizar seguimiento al plan de acción y operativo anual de inversiones por procesos y por dependencias.

3. Asesorar en la formulación e implementación de los indicadores de gestión de la entidad y hacer el seguimiento.

4. Liderar la implementación y sostenibilidad del sistema de información misional de la entidad y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfico de la Unidad.

5. Asesorar la formulación de los proyectos de inversión y realizar su seguimiento.

6. Coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua de los Subsistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Seguridad de la Información.

7. Asesorar la coordinación y promoción de la cooperación técnica y financiera no reembolsable de la entidad, de acuerdo con la política distrital en esta materia.

8. Administrar el sistema informático, tecnológico y estadístico que sirva de base para la elaboración de políticas y estrategias.

9. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 7°.- Oficina Asesora Jurídica: Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad, en la adopción y cumplimiento de las normas que regulan su actividad.

2. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes Dependencias de la Unidad y otras Entidades públicas o privadas.

3. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Unidad.

4. Expedir el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos emitidos por la Dirección General y demás dependencias de la Unidad.

5. Realizar el estudio jurídico de los títulos correspondientes a los inmuebles adquiridos, que adquiera o reciba la Unidad y responder por la custodia de los documentos de los predios adquiridos o administrados por la Unidad.

6. Sustanciar la segunda instancia de las decisiones que deba adoptar el Director de la Unidad en desarrollo del Control Interno Disciplinario.

7. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos.

8. Registrar y mantener actualizado el Plan de Compras y de Contratación de la Unidad en medio físico y en los sistemas de información que para tal fin haya dispuesto el Distrito Capital y los organismos de control.

9. Llevar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la Unidad Administrativa Especial y controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas.

10. Tramitar los cobros que adelante la institución por jurisdicción coactiva.

11. Compilar y mantener actualizadas en el normograma de la entidad, las normas legales relacionadas con la misión y con todos los temas que gestiona la Unidad.

12. Asesorar y adelantar las actividades precontractuales, contractuales y post contractual para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Unidad de conformidad con la normatividad vigente.

13. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 8º.- Subdirección de Gestión del Riesgo. Son funciones de la Subdirección de Gestión del Riesgo:

1. Participar con el Director General en la formulación y ejecución de políticas, planes programas y proyectos, dirigidos a la gestión del riesgo contraincendios, explosiones, rescate e incidentes con materiales peligrosos.

2. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.

3. Formular los planes de contingencia contraincendios e incidentes con materiales peligrosos, para aplicación en el Distrito Capital e instrumentar los planes de contingencia con el diseño de protocolos y procedimientos, de acuerdo con las funciones de respuesta.

4. Establecer las especificaciones técnicas del equipamiento operativo de la Unidad relacionado con las amenazas existentes en la ciudad.

5. Proponer estrategias y disposiciones normativas para regular el manejo, transporte y disposición de materiales peligrosos, en lo relativo a planes de contingencia y procedimientos de coordinación con el servicio de bomberos de la ciudad.

6. Proponer y gestionar alternativas para la revisión y aprobación de diseños de instalaciones desde el punto de vista pasivo y activo contra incendio, y demás actividades de prevención en obras y mantenimiento durante la vida útil de las edificaciones.

7. Emitir conceptos técnicos para los sistemas de protección contraincendio y seguridad humana, durante la formulación de proyectos nuevos y remodelaciones, la ejecución de obra y durante el funcionamiento de establecimientos públicos y comerciales.

8. Definir los requerimientos, necesidades de recursos en sistemas de protección contraincendio y seguridad humana, para el desarrollo de actividades de aglomeraciones de público y emitir el concepto respectivo, de conformidad con el Decreto Distrital 192 de 2011, o normas que lo modifiquen o complementen.

9. Desarrollar las actividades de investigación de operaciones en incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, con el fin de emitir los conceptos requeridos por las entidades de control y organismos judiciales, y adelantar los procesos evaluación ex post de las operaciones dirigidas a generar procesos de mejoramiento continuo.

10. Definir las necesidades y establecer estrategias para el desarrollo en infraestructura, equipos, desarrollo tecnológico y entrenamiento del recurso humano, de acuerdo con la proyección de la entidad, relacionada con las amenazas y escenarios existentes en el Distrito Capital.

11. Efectuar el seguimiento posterior a los procedimientos de atención de emergencias en incendios, rescate e incidentes con materiales peligrosos, evaluando su desarrollo.

12. Establecer planes intersectoriales de apoyo, en materia de prevención y atención de incendios e incidentes con materiales peligrosos.

13. Gestionar los programas y campañas de prevención de incendios, e incidentes con materiales peligrosos en coordinación con las áreas y entidades a que haya lugar.

14. Definir los lineamientos de participación de la Unidad en los Comités Locales de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Capital, y establecer las líneas de inversión de las localidades en lo relacionado con incendios, rescate y materiales peligrosos.

15. Formular y proponer a la Dirección las políticas de investigación y desarrollo en concordancia con el plan de acción de la entidad y coordinar los proyectos de investigación y las actividades y derivadas de tales procesos.

16. Gestionar y coordinar los laboratorios requeridos para evaluar los procedimientos operativos y para los procesos de certificación que adelante la entidad.

17. Estructurar, diseñar e implementar programas de educación, formación y entrenamiento dirigidos al sector privado, industrial, gubernamental, no gubernamental y comunitario en materia de gestión integral del riesgo contraincendio, rescate y materiales peligrosos.

18. Formular y hacer seguimiento al plan de continuidad del negocio, para asegurar la reanudación oportuna y ordenada de los procesos, con el fin de minimizar el impacto que puedan generar los incidentes de gran magnitud en las operaciones de la entidad.

19. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 9°.- Subdirección Operativa. Son funciones de la Subdirección Operativa las siguientes:

1. Participar con la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con la atención de emergencias y el cumplimiento de la misión de la entidad.

2. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.

3. Atender oportunamente los incendios, emergencias, rescates, incidentes con materiales peligrosos en el Distrito Capital y demás eventos que se presenten, de acuerdo con los protocolos y procedimientos operativos establecidos.

4. Coordinar con la Subdirección de Gestión Humana los programas encaminados al adecuado estado de preparación físico y psicológico y adiestramiento al personal que conforma los grupos de especializados de rescate y mantenerlos actualizados en técnicas de rescate.

5. Efectuar el seguimiento y evaluación técnica a todos los procedimientos y protocolos operativos de atención de emergencias, evaluando in situ su desarrollo y coordinar con la Subdirección de Logística los apoyos necesarios para las operaciones.

6. Atender las solicitudes y requerimientos de los medios de comunicación, actuando como vocero de la entidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

7. Acompañar la participación del Cuerpo Oficial de Bomberos en los Comités Locales de Prevención y Atención de Emergencias en el Distrito Capital.

8. Apoyar los programas y campañas de prevención de incendios e incidentes con materiales peligrosos en lo correspondiente a sus funciones y en coordinación con las áreas y entidades a que haya lugar.

9. Diseñar e implementar en coordinación con el área de tecnología el plan operativo de comunicaciones de emergencia al interior de la entidad, que garantice la efectividad y

autonomía operativa durante la atención de las emergencias.

10. Apoyar a la Subdirección de Gestión del Riesgo en el diseño de protocolos y procedimientos operativos en la Entidad, teniendo en cuenta las características de las emergencias que se presentan en el Distrito Capital.

11. Identificar y realizar los requerimientos de capacitación y entrenamiento para el personal operativo de la Institución, de acuerdo con los escenarios de intervención.

12. Desarrollar acciones para incorporar en la cultura organizacional estrategias que permitan implementar protocolos, procedimientos y acciones que garanticen la seguridad en las operaciones.

13. Implementar los planes de contingencia que se desarrollen para los diferentes escenarios en la ciudad.

14. Apoyar el establecimiento de estándares y requerimientos que deba gestionar la Subdirección de Logística.

15. Coordinar con la Subdirección de Gestión Corporativa los requerimientos administrativos de las estaciones.

16. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 10°.- Subdirección de Logística. Son funciones de la Subdirección de Logística de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos las siguientes:

1. Participar con la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con los servicios de logística de emergencias.

2. Dirigir la preparación y ejecución del plan operativo y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas.

3. Organizar los servicios de transporte y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor al servicio de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

4. Formular y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo menor y equipo especializado de la entidad.

5. Administrar el equipo automotor con que cuenta la Unidad para la atención de las emergencias en cada una de las estaciones, garantizando su disponibilidad.

6. Administrar el equipo menor, las herramientas y accesorios con que cuenta la Unidad, garantizando su disponibilidad para la atención de las emergencias en cada una de las estaciones.

7. Gestionar la adecuada y oportuna disponibilidad de las instalaciones requeridas para la atención de emergencias.

8. Determinar los estándares en cuanto a cantidad y calidad de alimentación e hidratación para el personal durante la atención de emergencias y el suministro oportuno y realizar los requerimientos de insumos, alimentos e hidratación necesarios para el personal operativo y los grupos de operaciones especiales durante la atención de emergencias, entrenamientos y demás actividades inherentes al servicio.

9. Administrar de manera eficiente y eficaz los insumos y suministros necesarios para la atención de emergencias y su entrega en los lugares y tiempos requeridos con estándares de calidad y oportunidad.

10. Administrar las áreas específicas para el almacenamiento y control de las herramientas, equipos y accesorios y los suministros e insumos propios de la actividad bomberil, garantizando su traslado oportuno a los lugares donde se requieran.

11. Llevar los controles y estadísticas de consumo de combustible, insumos del equipo automotor, equipo menor, alimentación e hidratación y demás recursos logísticos.

12. Planificar los servicios logísticos que se requieran para la atención integral de las emergencias, movilizando los recursos y organizando su distribución en los periodos operacionales establecidos, garantizando la disponibilidad.

13. Formular e implementar el plan de metrología de la Unidad, llevando los controles correspondientes, así como los planes de reposición de equipos.

14. Soportar y atender los requerimientos logísticos para la atención de emergencias a nivel distrital, nacional e internacional y atender los servicios logísticos integrales que requieran las dependencias de la Unidad en el desarrollo de sus funciones.

15. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 11º.- Subdirección de Gestión Corporativa. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:

1. Dirigir la política y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos físicos y financieros de la entidad

2. Formular y ejecutar con cada una de sus áreas el plan estratégico de la Subdirección, plan operativo anual, plan de compras, planes de mejoramiento y plan de manejo de riesgos.

3. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los planes, proyectos y programas de inversión.

4. Coordinar con las Oficinas y demás Subdirecciones la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento para la siguiente vigencia fiscal.

5. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Entidad.

6. Dirigir y gestionar las acciones necesarias para garantizar la prestación oportuna de los servicios administrativos que se requieran para el funcionamiento de la entidad.

7. Dirigir la administración y control del almacén y los inventarios de la Unidad

8. Dirigir el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

9. Realizar la gestión, seguimiento y control al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física de la Unidad y gestionar las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes, muebles, e inmuebles de las distintas dependencias de la entidad.

10. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

11. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad en cumplimiento a lo señalado por la normatividad vigente.

12. Formular y desarrollar el Plan de Acción para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Unidad.

13. Analizar y aprobar los planes y programas de Gestión Documental y estudiar en primera instancia las tablas de retención, las tablas de valoración documental y sus actualizaciones y gestionar su aprobación con las autoridades competentes.

14. Custodiar, manejar y conservar el archivo inactivo de la entidad.

15. Formular, dirigir y verificar la implementación de las políticas, planes y programas de servicio al ciudadano, en concordancia con las políticas distritales sobre la materia y ejercer la Defensoría del Ciudadano en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

16. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

17. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 12º.- Subdirección de Gestión Humana. Son funciones de la Subdirección de Gestión Humana:

1. Participar con la Dirección General en la toma de decisiones y la determinación de las políticas y programas relacionados con el manejo y aprovechamiento del recurso humano.

2. Dirigir y verificar la aplicación de las normas, procedimientos y políticas en administración de personal, desarrollo organizacional, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño, salud ocupacional, capacitación y bienestar e incentivos para los servidores públicos de la entidad.

3. Dirigir los planes y programas que se deban implantar para el desarrollo del Talento Humano de la entidad.

4. Dirigir la implementación y sostenibilidad de los Subsistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social y Desarrollo Administrativo.

5. Dirigir el diseño e implementación de los planes, programas, proyectos y demás actividades requeridas para la profesionalización, formación y entrenamiento del personal operativo.

6. Estructurar, diseñar e implementar programas de capacitación y entrenamiento conducentes al proceso de profesionalización y certificación de competencias laborales para el cumplimiento de la misión institucional de la Unidad, en concordancia con las normas vigentes.

7. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación en coordinación con las Subdirecciones Operativa y de Gestión del Riesgo.

8. Gestionar las relaciones con sectores afines a la misión bomberil en el ámbito local, nacional e internacional para fomentar la cooperación y asistencia técnica que permita la estandarización y certificación de procesos orientados a la profesionalización, formación y entrenamiento del talento humano de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

9. Las demás funciones que le sean asignadas.

Artículo 13º.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 541 de 2006 y 221 de 2007 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de diciembre del año 2011

CLARA EUGENIA LÓPEZ OBREGÓN

Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C. (D)

MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

Secretaria Distrital de Gobierno

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ

Directora

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 4792 diciembre 14 de 2011