



Departamento de Boyacá
Gobernación

Fundado el 21 de Diciembre de 1865 - Reglamentado por Ordenanza 14 de 1984

EL BOYACENSE

Gobernador: Carlos Andrés Amaya Rodríguez

AÑO 152

Segunda Época

Número 5110

Tunja, Junio de 2017

Edición de 52 páginas

RESOLUCIÓN No. 126 DE 2016 (19 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

Por la cual se reconoce Personería Jurídica a un Club Deportivo.

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos, 1529 y 525 de 1990, 2150 de 1995, 0427 de 1996, Ley 181 de 1995 y Decreto 1228 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que el Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DEPORTIVO REAL MÁRQUEZ BOYACÁ, con domicilio en NUEVO COLÓN, elevó a este Despacho solicitud de reconocimieto de Personería Jurídica de la entidad que representa.

Que el peticionario adjuntó al memorial copia de las actas de Constitución, aprobación de estatutos, elección de dignatarios, acreditaciones y estatutos. Igualmente obtuvo concepto favorable de la Secretaría de Educación de Boyacá mediante oficio 1.2.11-382016PQR32545 del 24 de agosto de 2016.

Que la entidad creada es un Ente Deportivo del Nivel Municipal, exenta del registro en Cámara de Comercio, por tanto el acto de reconocimiento de Personería Jurídica, corresponde otorgarlo al Gobernador de Boyacá.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 y 525

de 1990, 1228 de 1995 y Ley 181 de 1995.

Que por las razones expuestas es del caso habilitar a la entidad solicitante para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, reconociéndole Personería Jurídica.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reconocer Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DEPORTIVO REAL MÁRQUEZ BOYACÁ, con domicilio en NUEVO COLÓN (Boyacá).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Reconocer e inscribir como integrantes de los órganos de Administración, Control y Disciplina del Club con vigencia según estatutos hasta el 30 de junio de 2019, a las siguientes personas:

Presidente:
JOSÉ ARGEMIRO VELANDIA
CASTELBLANCO
C. C. No. 19.397.583 de Bogotá

Vicepresidente:
ANTONIO JUNCO PÁEZ
C. C. No. 4.276.016 de Tibaná

Tesorera:
NADYAAMANDA JUNCO
MENDOZA
C. C. No. 1.049.604.713 de Tunja

Secretaria:
MARÍA MAGDALENA JUNCO
MENDOZA
C. C. No. 33.365.215 de Tunja

Vocal:
LUIS MIGUEL CALDERÓN FORERO
C. C. No. 1.057.571.998 de Sogamoso

Fiscal:
JOHN FREDY MARCIALES
BECERRA
C. C. No. 7.182.380 de Tunja

Comisión Disciplinaria:
MARTHA ELIZABETH PINZÓN DÍAZ
C. C. No. 23.653.282 de Jenesano

JESSICA ISABEL GALINDO
MENDOZA
C. C. No. 1.049.643.438 de Tunja

MERY LUZ GIL GALINDO
C. C. No. 40.047.853 de Tunja

ARTÍCULO TERCERO.- Tener al Presidente como Representante Legal de la entidad reconocida.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución se publicará en la Gaceta

Departamental o en un diario de amplia circulación en el Departamento, a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 19 de septiembre 2016

**CARLOS ANDRÉS AMAYA
RODRÍGUEZ**
Gobernador de Boyacá

**MERY JOHANNA GONZÁLEZ
ALBA**
Secretaria de Participación y Democracia

Revisó: **JHON FREDY
DOMÍNGUEZ ARIAS**
Director de Participación y Administración Local

Elaboró: Hernán A. Vargas /Elisa L.

RESOLUCIÓN No. 146 DE 2016 (25 DE OCTUBRE DE 2016)

Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo.

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 181 de 1995 y Decreto 1228 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 00139 del 17 de mayo de 2005, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de

lucro denominada CLUB DEPORTIVO DE FÚTBOL REAL SAMACÁ F.C., con domicilio en SAMACÁ (Boyacá).

Que el Representante Legal del Club, solicitó a este despacho la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina, elegidos en reunión de Asamblea Universal y reunión de órgano de administración celebradas el 21 de noviembre de 2015, según consta en actas No. 02 y 01, respectivamente.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 de 1990 y 1228 de 1995, Ley 181 de 1995, respecto a la documentación requerida para su inscripción, por tanto es procedente acceder a lo solicitado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Inscribir como miembros de los órganos de administración, control y disciplina de la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DEPORTIVO DE FUTBOL REAL SAMACA F.C., con vigencia de acuerdo con estatutos hasta el 24 de noviembre de 2019 a las siguientes personas:

Presidente:
MANUEL JOSE DUARTE ROJAS
C. C. No. 19.167.995 de Bogotá

Vicepresidente:
JOSE ALFREDO CASTIBLANCO LARROTA
C. C. No. 9.540.517 de Samacá

Tesorero:
LUIS FRANKLIN GALINDO OJEDA
C. C. No. 7.168.861 de Tunja

Secretario:
EDISSON BENITO APONTE GIL
C. C. No. 1.056.799.994 de Samacá

Vocal:
SONIA SENAI DA SILVA PARRA
C. C. No. 24.018.679 de Samacá

Fiscal:
FIDEL CELY PARRA
C. C. No. 6.755.694 de Tunja

Fiscal Suplente:
JOSE DAVID NOVOA VARGAS
C. C. No. 4.234.897 de Samacá

Comisión Disciplinaria:
ELIAS FAGUAS BETANCUR
C. C. No. 4.234.979 de Samacá

CARLOS JULIO MESA CASTIBLANCO
C. C. No. 6.776.582 de Tunja

OVIDIO MESA CORDOBA
C. C. No. 4.235.123 de Samacá

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 19 de septiembre 2016

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

MERY JOHANNA GONZÁLEZ ALBA
Secretaria de Participación y Democracia

Revisó: **JHON FREDY DOMÍNGUEZ ARIAS**
Director de Participación y Administración Local

Elaboró: Hernán A. Vargas /Elisa L.

1992, 000284 del 18 de mayo de 1995 y 0138 de abril 16 de 1996 emanada de la Gobernación de Boyacá, se le reconoció personería jurídica a la entidad denominada **LIGA DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SECCIONAL BOYACÁ**, con domicilio en el Municipio de Tunja.

Que mediante Resolución No. 570 de abril de 2010 de la Secretaría de Salud de Boyacá, se inscribió como Representante Legal de la LIGA CONTRA EL CÁNCER SECCIONAL BOYACÁ, al doctor MANUEL GÓMEZ ARANGUREN, identificado con la cédula de ciudadanía número 6.747.269 de Tunja, elegido por la nueva Junta Directiva en Asamblea General del 03 de marzo de 2010.

Que se solicita por parte de la Representante Legal mediante oficio de fecha 02 de enero de 2017, se inscriba al representante legal y a los demás dignatarios de la Junta Directiva elegidos en reunión de Asamblea General realizadas el 02 de agosto de 2016, para lo cual se anexa original del Acta No. 001 del 02 de agosto de 2016 y de los documentos de aceptación de los cargos por cada uno de los dignatarios junto con la copia del documento de identidad.

Que el artículo 19 del Decreto 1088 de 1991, otorga competencia para reconocer personerías jurídicas a las fundaciones o instituciones de utilidad común y asociaciones o corporaciones sin ánimo de lucro que tengan por finalidad el fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, al Gobernador del Departamento a través del organismo de Dirección de Salud, facultad que incluye la inscripción de dignatarios de la Junta Directiva, de Representante Legal y las reformas de estatutos efectuadas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir como Representante Legal de la entidad denominada **LIGA DE LUCHA CONTRA EL CÁNCER SECCIONAL BOYACÁ**, con domicilio en el municipio de Tunja a la señora ANGELA MARÍA AMÉZQUITA GUEVARA, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.038.184 expedida en Tunja.

ARTÍCULO SEGUNDO: Inscribir como integrantes de la Junta Directiva a las siguientes personas:

Presidente:
Ángela María Amézquita Guevara

Vicepresidente:
Eduardo Amézquita Bernal

Vocal Principal:
Sandra Patricia Rodríguez Jiménez

Vocal Suplente:
Ana Isabel Novoa Moreno

Coodinador de Voluntariado:
Rosalbina Monroy Barón

Médico Asesor:
Manuel Lupercio Gómez Aranguren

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución se publicará en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el Departamento, a costa de la entidad solicitante, a partir de lo cual tendrá vigencia.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 22 de mayo de 2017

GERMÁN FRANCISCO PERTUZ GONZÁLEZ
Secretario de Salud de Boyacá

Proyectó: Carlos A. Benítez C.

RESOLUCIÓN No. 0772 DE 2017

(22 DE MAYO DE 2017)

“Mediante la cual se ordena la inscripción de Dignatarios y Representante Legal de una entidad”

EL SECRETARIO DE SALUD DE BOYACÁ, en uso de las atribuciones legales, en especial las consagradas en la Ley 10 de 1990, los Decretos No. 739 y 1088 de 1991, y

CONSIDERANDO:

Que mediante resoluciones números 0524 del 21 de octubre de 1977, 000103 del 14 de mayo de

RESOLUCIÓN No. 067 DE 2017

(31 DE MAYO DE 2017)

Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo.

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los

Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 181 de 1995 y Decreto 1228 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 030 del 17 de mayo de 2012, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DE CICLOMONTAÑISMO "LOS DINOSAURIOS", con domicilio en SACHICA (Boyacá).

Que el Representante Legal del Club, solicitó a este despacho la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina, elegidos en reuniones de Asamblea General Universal y de Órgano de Administración, celebradas el 17 y 18 de enero de 2017, según consta en actas.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015, 1228 de 1995 y Ley 181 de 1995, respecto a la documentación requerida para su inscripción, por lo tanto es procedente acceder a lo solicitado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Inscribir como miembros de los órganos de administración, Control y Disciplina del CLUB DE CICLOMONTAÑISMO "LOS DINOSAURIOS", a las siguientes personas, con vigencia según estatutos hasta el 19 de febrero de 2020:

Presidente:
LUIS ALBERTO ACONCHA
CUADRADO
C. C. No. 4.267.859 de Sáchica

Vicepresidente:
LEANDRO MANUELA ACONCHA
SUÁREZ
C.C. No. 4.232.793 de
Sutamarchán

Tesorero:
CARLOS URIEL ROMERO
USECHE
C. C. No. 80.002.197 de Moscú,
Rusia

Secretaria:
DIANA NATHALIA ROMERO
CABEZAS
C. C. No. 46.453.021 de Duitama

Vocal:
FABIAN AUGUSTO ACONCHA
SUÁREZ
C. C. No. 4.232.915 de Sáchica

Revisor Fiscal:
PAOLA ADRIANA CAMACHO
CÁRDENAS
C. C. No. 40.041.752 de Bogotá

Revisor Fiscal Suplente:
FRANCY TATIANA LEÓN TOBARIA
C. C. No. 1.032.411.438 de Bogotá

Comisión Disciplinaria:
LINA XIMENA BÁEZ PINEDA
C. C. No. 40.049.829 de Tunja

JORGE ARMANDO SOLEDAD
CAMARGO
C. C. No. 7.172.257 de Tunja

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ
PABA
C. C. No. 1.049.633.216 de Tunja

ARTÍCULO SEGUNDO.- Tener al presidente como Representante Legal del Club.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 31 de mayo de 2017

**CARLOS ANDRÉS AMAYA
RODRÍGUEZ**
Gobernador de Boyacá

**MERY JOHANNA GONZÁLEZ
ALBA**
Secretaria de Participación y
Democracia

Revisó: **Jhon Fredy Domínguez
Arias**
Director de Participación y
Administración Local

Elaboró: Hernán Alirio Vargas,
Profesional Especializado /María
Elisa López, Auxiliar Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 073 DE 2017
(02 DE JUNIO DE 2017)

Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo.

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ**RESUELVE:**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 181 de 1995 y Decreto 1228 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 204 del 11 de agosto de 1970, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada LIGA DE TIRO Y CAZA DE BOYACÁ con domicilio en TUNJA (Boyacá).

Que por Resolución 524 del 12 de septiembre de 1972, la Gobernación de Boyacá aprobó el cambio de Razón Social y de sus estatutos, quedando a partir de la fecha como COMITÉ ZONAL DE TIRO Y CAZA DE BOYACÁ, con domicilio en TUNJA (Boyacá).

Que por Resolución 00296 del 08 de julio de 1994, se aprobó nueva reforma de estatutos, quedando a partir de la fecha como LIGA DE TIRO Y CAZA DEPORTIVOS DE BOYACÁ, con domicilio en TUNJA (Boyacá) y por Resoluciones Números 0161 del 16 de julio de 1999 y 00167 del 10 de junio de 2005, se aprobaron nuevas reformas estatutarias.

Que el Representante Legal de la Liga, solicitó a este despacho la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina, elegidos en reuniones de Asamblea General Universal y de Órgano de Administración, celebradas el 20 de mayo de 2017, según consta en actas.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015, Ley 181 de 1995 y Decreto Ley 1228 de 1995, respecto a la documentación requerida para su inscripción, por lo tanto es procedente acceder a lo solicitado.

ARTÍCULO PRIMERO.- Inscribir como miembros de los órganos de administración, Control y Disciplina de la LIGA DE TIRO Y CAZA DE BOYACÁ, a las siguientes personas, con vigencia según estatutos hasta el 31 de enero de 2021:

Presidente:
MARIO NEIL BOSIGA SALAMANCA
C. C. No. 74.323.751 de Paipa

Vicepresidente:
DIEGO ERNESTO MARTINEZ
ACOSTA
C. C. No. 4.119.625 de Firavitoba

Tesorero:
CARLOS MARIO HERNANDEZ
SIACHOQUE
C. C. No. 1.053.584.932 de Nobsa

Secretario:
ALVARO RENE PLAZAS PEREZ
C. C. No. 79.506.942 de Bogotá

Vocal:
JOAQUIN ANTONIO PEREA LARA
C. C. No. 74.377.707 de Duitama

Revisor Fiscal:
CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ
BARRERA
C. C. No. 40.046.508 de Tunja
Revisor Fiscal Suplente:
MERCEDES CAMARGO
ZAMBRANO
C. C. No. 24.049.353 de Santa
Rosa de Viterbo

Comisión Disciplinaria:
ALBERTO FUENTES BONILLA
C. C. No. 9.517.940 de Sogamoso

NELLY HERNANDEZ RIVERA
C. C. No. 40.030.279 de Tunja

NAYITH LIZETH REYES ZARATE
C. C. No. 40.049.676 de Tunja

ARTÍCULO SEGUNDO.- Tener al presidente como Representante Legal de la Liga.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución se publicará en

la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 02 de junio de 2017

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

MERY JOHANNA GONZÁLEZ ALBA
Secretaria de Participación y Democracia

Revisó: **Jhon Fredy Domínguez Arias**
Director de Participación y Administración Local

Elaboró: **Luis Vicente Avendaño,**
Contratista

Comisión Disciplinaria:
CARLOS RODRIGUEZ
C. C. No. 6.771.945 de Tunja

DEMETRIO LOPEZ MALDONADO
C. C. No. 6.760.446 de Tunja

NESTOR GERMAN FONSECA
C. C. No. 6.770.883 de Tunja

ARTÍCULO SEGUNDO.- Tener al presidente como Representante Legal del Club.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución se publicará en la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 Decreto

1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 02 de junio de 2017

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

MERY JOHANNA GONZÁLEZ ALBA
Secretaria de Participación y Democracia

Revisó: **Jhon Fredy Domínguez Arias**
Director de Participación y Administración Local

RESOLUCIÓN No. 074 DE 2017
(02 DE JUNIO DE 2017)

Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo.

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Decretos 1318 de 1988, 1529 de 1990, Ley 181 de 1995 y Decreto 1228 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 086 del 27 de junio de 1980, emanada de la Gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada CLUB DEPORTIVO ATLETICO LOS CHASQUIS, con domicilio en TUNJA (Boyacá).

Que Por Resolución No.0197 del 2 de agosto de 1988, la Gobernación de Boyacá aprobó reformas estatutarias.

Que el Representante Legal del Club, solicitó a este despacho la inscripción de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina, elegidos en reuniones de Asamblea Extraordinaria y de Órgano de Administración, celebradas el 15 y 18 de abril de 2017, según consta en actas.

Que se han cumplido los requisitos exigidos en los Decretos 1529 de 1990, compilado por el Decreto 1066 de 2015, 1228 de 1995 y Ley 181 de 1995, respecto a la documentación

requerida para su inscripción, por lo tanto es procedente acceder a lo solicitado.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Inscribir como miembros de los órganos de administración, Control y Disciplina del CLUB DEPORTIVO ATLETICO LOS CHASQUIS, a las siguientes personas, con vigencia según estatutos hasta el 31 de octubre de 2017:

Presidente:
JOSE BAUDILIO LOPEZ GARZON
C. C. No. 6.758.115 de Tunja

Vicepresidente:
GILLERMO BARON SUAREZ
C. C. No. 6.765.178 de Tunja

Tesorera:
ANA RITA ABRIL GUTIERREZ
C. C. No. 40.024.448 de Tunja

Secretaria:
LUZ DILIA MARQUEZ
C. C. No. 24.249.215 de Tame

Vocal:
FRANCISCA FANY MOLINA VARGAS
C. C. No. 40.025.256 de Tunja

Fiscal:
MARIA LUISA GONZALEZ PRIETO
C. C. No. 40.014.515 de Tunja

Fiscal Suplente:
JOSE LUIS GAITAN SUAREZ
C. C. No. 7.165.053 de Tunja

RESOLUCIÓN No. 077 DE 2017
(15 DE JUNIO DE 2017)

Por la cual se ordena la inscripción de los miembros del órgano de administración de una liga deportiva

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto 1529 de 1990, Ley 181 de 1995 y Decreto reglamentario 1228 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución Número 196 del 25 de noviembre de 1969, emanada de la gobernación de Boyacá, se reconoció Personería Jurídica a la entidad sin ánimo de lucro denominada LIGA DE CICLISMO DE BOYACÁ, con domicilio en Tunja, (Boyacá).

Que por Resoluciones Números 00262 del 25 de julio de 1986, 285 del 22 de octubre de 1997, 0110 del 28 de abril de 2005, 000003 del 20 de enero de 2016, y 000138 del 16 de octubre de 2008, proferidas por esta gobernación, se aprobaron reformas estatutarias quedando identificada como LIGA DE CICLISMO DE BOYACÁ, "LICIBOY", con domicilio en Tunja.

Que mediante Resolución Número 013 del 24 de enero 2014, emanada de la gobernación de Boyacá se

inscribieron los miembros de los órganos de administración, control y disciplina, con vigencia hasta el 17 de diciembre de 2017.

Que mediante Resolución 090 de 25 de julio de 2016, se inscribieron nuevos miembros del órgano de administración elegidos por el resto del periodo, es decir, hasta el 17 de diciembre de 2017.

Que el representante legal de la liga, solicito a este despacho la inscripción de los miembros del órgano de administración en los nuevos cargos, elegidos por el resto del periodo en reunión ordinaria del órgano de administración celebrada el 19 de abril de 2017 en atención a la aprobación de rotación de cargos, según consta en acta No. 006 de ese órgano.

Que se allego documento suscrito por el revisor fiscal y el comité disciplinario de la LIGA DE CICLISMO DE BOYACÁ, en la cual se avala la decisión adoptada por los miembros del órgano de administración, en el acta No. 006 de 19 de abril de 2017, específicamente en lo que se refiere a la rotación de cargos interna.

Que se han cumplido con los requisitos exigidos sobre el asunto en la ley 181 de 1995 y en los decretos 1529 de 1990 y 1228 de 1995, respecto a la documentación requerida para su inscripción, por lo tanto, es procedente acceder a lo solicitado.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Inscribir por el resto del periodo a los miembros del órgano de administración de la LIGA DE CICLISMO DE BOYACA, "LICIBOY" por rotación de cargos, con vigencia hasta el 17 de diciembre de 2017, a las siguientes personas:

Presidente:
CARLOS JAVIER CHAPARRO
SERRANO
C. C. No. 74.084.631 de Sogamoso

Vicepresidente:
RAFAEL ACEVEDO PORRAS
C. C. No. 9.518.699 de Sogamoso

Secretario:
JOSÉ AQUILINO RONDÓN
GONZÁLEZ
C. C. No. 7.163.991 de Tunja

Tesorero:
LUIS AUGUSTO REYES
MANOSALVA
C. C. No. 6.753.668 de Tunja

Vocal:
JOSÉ RICARDO GUIO JIMÉNEZ
C. C. No. 6.765.719 de Tunja

ARTÍCULO SEGUNDO: Tener al Presidente como Representante Legal de la Liga.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución se publicará en la Gaceta Departamental a costa de la entidad solicitante, quien deberá entregar una copia a esta dependencia del ejemplar donde conste el cumplimiento de este requisito, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 del Decreto 1529 de 1990.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a, 15 de junio de 2017

**CARLOS ANDRÉS AMAYA
RODRÍGUEZ**
Gobernador De Boyacá

**MERY JOHANNA GONZALEZ
ALBA**
Secretaria de Participación y
Democracia

Revisó: **JHON FREDY
DOMÍNGUEZ ARIAS**
Director de Participación y
Administración Local

Elaboró: **NATALIA CAROLINA
FAJARDO**, Abogada Contratista

elección de la Junta Directiva y certificado de efectividad y seriedad de los aportes.

- Que revisados los documentos anteriormente descritos se encontró que los mismos se ajustan a los parámetros legales, en especial a las estipulaciones del Decreto No. 1088 de 1991 y Resolución No. 13565 del mismo año, emandas del Ministerio de Salud.
- Que los fines de la Entidad no son contrarios a la moral, a las buenas costumbres ni a la ley y están orientados principalmente a la promoción, protección y recuperación de la salud.
- Que de conformidad con lo previsto en el Decreto 1088 de 1991, por el cual se reglamenta el régimen de las instituciones del Subsector Privado del Sector Salud, la función de reconocer personería jurídica a las fundaciones o instituciones de utilidad común, y asociaciones o corporaciones sin ánimo de lucro que tengan por finalidad el fomento, la prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud corresponde al Gobernador a través del organismo de Dirección Seccional de Salud.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer Personería Jurídica a la Entidad denominada **FUNDACIÓN AFECTO, FAMILIA, EFECTIVIDAD, SALUD, VIDA E INEGRIDAD "AFESVI"**, con jurisdicción en el

Departamento de Boyacá y domicilio en el municipio de Sogamoso.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar los Estatutos aportados por el presidente de la FUNDACIÓN AFECTO, FAMILIA, EFECTIVIDAD, SALUD, VIDA E INEGRIDAD "AFESVI".

ARTÍCULO TERCERO: Inscribir como Representante Legal en su calidad de Presidente de la Entidad denominada FUNDACIÓN AFECTO, FAMILIA, EFECTIVIDAD, SALUD, VIDA E INEGRIDAD "AFESVI", al señor **DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ LEMUS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.055.226.159 expedida en Pesca.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación del presente acto administrativo en la Gaceta Departamental, previo el pago de los derechos correspondientes (artículo 10 de la Resolución 13565 de 1991).

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente Resolución proceden los recursos de reposición y apelación en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 23 de junio de 2017

**GERMÁN FRANCISCO PERTUZ
GONZÁLEZ**
Secretario de Salud de Boyacá

Proyectó: Carlos A. Benítez C.

RESOLUCIÓN No. 1014 DE 2017 (23 DE JUNIO DE 2017)

Por la cual se reconoce Personería Jurídica a una institución sin Ánimo de Lucro

EL SECRETARIO DE SALUD DE BOYACÁ, en el uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 10 de 1990, Decreto 1088 de 1991, Resolución 13565 del 6 de noviembre de 1991 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

- Que el señor DIEGO ALEXANDER MARTÍNEZ LEMUS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.055.226.159 expedida en Pesca, en su condición de Representante Legal de la **FUNDACIÓN AFECTO, FAMILIA, EFECTIVI-**

DAD, SALUD, VIDA E INEGRIDAD "AFESVI", con domicilio en el Municipio de Sogamoso, solicitó a esta Secretaría mediante comunicación de fecha 8 de junio de 2017 el reconocimiento de la Personería Jurídica.

- Que a la solicitud se anexaron los documentos exigidos por la Resolución No. 13565 del 6 de noviembre de 1991, emanda del Ministerio de Salud, como son: Acta de constitución, un ejemplar de los estatutos, estudios de factibilidad, copia del acta de

DECRETO NÚMERO 055 DE 2017 (03 DE FEBRERO DE 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de sus facultades y en especial de las conferidas por el artículo 305 numerales 11 y 15 de la Constitución Política, Artículo 2° de la Ley 1066 de 2006 reglamentada el Artículo 1° del Decreto N° 4473 de 2006

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 305 numeral 11 establece en cabeza del gobernador la función de "velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por la Nación.

Que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 5 estableció la facultad de cobro coactivo y procedimiento para las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.

Que mediante Decreto 000331 de febrero 14 de 2007 se estableció el reglamento interno de recaudo y fue adicionado mediante Decreto 1442 del 15 de diciembre de 2010.

Que la Ley 1437 de 2011 en su artículo 98 otorgó la facultad a las entidades públicas de recaudar las obligaciones creadas a su favor, que consten en títulos ejecutivos, a través de la prerrogativa pública del Cobro Coactivo, sin la intervención de la Jurisdicción Ordinaria o Contenciosa Administrativa, establecimiento que "las entidades públicas definidas en el parágrafo del artículo 104 deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes."

Que conforme a lo anterior, a la nueva estructura administrativa del Departamento de Boyacá y la importancia de integrar otros organismos gubernamentales se hace necesario modificar el Reglamento Interno de Cartera del Departamento de Boyacá, conforme a lo establecido en el Decreto 4473 de 2006, por medio del cual se reglamentó la Ley 1066 de 2006 y la Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO: Derogar el Decreto 000331 de febrero 14 de 2007 adicionado por el Decreto 1442 del 15 de diciembre de 2010, estableciendo el reglamento interno de recaudo de cartera del Departamento de Boyacá y se adoptan otras disposiciones.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- PRINCIPIOS. El proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo estará sujeto a los principios que regula la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011. Los servidores públicos del Departamento de Boyacá que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del tesoro público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, respetando siempre el debido proceso, con el fin de obtener el pronto recaudo de cartera.

ARTÍCULO 2°.- DEFINICIONES.

Beneficiario de la facilidad de pago: Es el deudor u obligado legalmente al pago, que se encuentre en mora del mismo al cual se le concede una facilidad de pago.

Cartera: Es el conjunto de acreencias a favor del Departamento de Boyacá consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Codeudor o deudor solidario: Es la persona que además del obligado, también asume la obligación de pagar al momento de suscribir la facilidad de pago, al cual la Administración departamental también puede exigir el pago total de la deuda, y no es obligación del acreedor (Departamento) primero intentar cobrar la deuda al deudor principal.

Cobro persuasivo: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor con el fin de procurar la cancelación de la totalidad obligación de manera voluntaria, o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo.

Cobro coactivo: Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011 y demás normas especiales que regulan el procedimiento, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor.

Facilidad de pago: Es una figura mediante la cual la entidad concede plazos para cancelar las obligaciones a aquellos contribuyentes que se encuentren en mora, previa la constitución de las garantías necesarias que respalden el pago.

Funcionarios competentes: La competencia para suscribir facilidades para el pago la tiene la Oficina de cobro coactivo, o el funcionario en quien la Secretaria de Hacienda delegue dicha competencia conforme lo dispone la Ordenanza 022 de 2012 en sus artículos 336, 337, 338 y artículos 163 y 164 del Decreto 000057 de 2013, o aquellas que las modifiquen, complementen o adicionen.

Garantía: Es un instrumento legal mediante el cual la Administración Departamental pretende asegurar el pago de la obligación.

Interés de mora: Es la tasa de interés sancionatorio, que se aplica una vez se haya vencido el plazo establecido para cancelar.

Interés de financiación: Es el interés aplicado al valor financiado durante plazo otorgado para el pago.

Obligación clara: Es clara cuando además de expresa aparece determinada en el título; debe ser fácilmente inteligible y entenderse en un solo sentido.

Obligación exigible: La obligación es exigible cuando puede demandarse el cumplimiento de la misma por no estar pendiente de un plazo o condición. Dicho de otro modo, la exigibilidad de la obligación se manifiesta en la que debía cumplirse dentro de cierto término ya vencido.

Obligación expresa: Debe entenderse cuando aparece manifiesta en la redacción misma del título. En el documento que la contiene debe ser nítido el crédito - deuda que allí aparece; tiene que estar expresamente declarada, sin que haya para ello que acudir a lucubraciones o suposiciones.

Obligación principal: Es la contenida en el Título ejecutivo.

Rentas y caudales públicos: Son ingresos ya sean dineros u otros que percibe la Administración Pública.

UVT: Es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones tributarias. Con el fin de unificar y facilitar el cumplimiento de las mismas, se adopta la Unidad de Valor Tributario UVT en el Departamento de Boyacá, para la cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 868 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 3°.- OBJETO. El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera establece el conjunto de condiciones para adelantar la gestión de recaudo de cartera sujeta al procedimiento administrativo de cobro coactivo y busca el pago de las obligaciones creadas en favor del Departamento de Boyacá, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo, según lo previsto en el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 4°.- REGLAS DEL PROCEDIMIENTO. Para los procedimientos de cobro coactivo se aplicarán las siguientes reglas:

1. Los que tengan reglas especiales se regirán por ellas.
2. Los que no tengan reglas especiales se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Tributario y en la ley 1437 de 2011.
3. Para aquellos relativos al cobro de obligaciones de carácter tributario se aplicarán las disposiciones del Estatuto Tributario.

En todo caso, para los aspectos no previstos en el Estatuto Tributario o en las respectivas normas especiales, en lo no previsto en la norma señalada, se aplicarán las reglas establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y en su defecto, la Ley 1564 de 2012 o Código General del Proceso en lo relativo al proceso ejecutivo singular.

Igualmente, al Código General del Proceso se acudirá en las materias relacionadas con las medidas cautelares no contempladas en el Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 5°.- FUNCIONARIOS COMPETENTES. La competencia funcional para adelantar el procedimiento administrativo de

cobro coactivo y el cobro persuasivo está radicada en el funcionario designado según lo dispone la Ordenanza 022 de 2012 en sus artículos 336, 337, 338 y artículos 163 y 164 del Decreto 000057 de 2013, o aquellas que las modifiquen, complementen o adicionen, correspondiendo a la Secretaría de Hacienda a través del grupo de cobro coactivo o quien haga sus veces.

El Fondo Territorial de Pensiones conforme al artículo 338 de la Ordenanza 022 de 2012 será quien se encargue de realizar, la liquidación, notificación, discusión y cobro de los valores adeudados al Departamento de Boyacá por concepto de cuotas partes pensionales.

ARTÍCULO 6°.- CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA. De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2° del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, para la clasificación de la cartera correspondiente a las obligaciones cobradas a través del proceso administrativo de cobro coactivo del Departamento de Boyacá se tendrán en cuenta los criterios relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

Se dará prioridad a los procesos cuyos deudores se encuentran plenamente identificados o su ubicación se facilite, con prelación sobre deudores de difícil localización que impliquen procedimientos más complejos de identificación.

Además de lo expuesto también se puede clasificar en:

1. De probable recaudo.

1.1 La edad de la deuda no sea superior de 3 años, según sea el caso, contados desde la fecha en que adquirió firmeza el acto administrativo, el auto, sentencia o documento privado que impone la obligación económica objeto de recaudo.

1.2 Se determine que el deudor posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.

1.3 El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago

respecto de las obligaciones que se ejecutan.

1.4 No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuración empresarial, o sujeta a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica o natural.

2. De difícil recaudo

2.1 La edad de la deuda se encuentre comprendida entre los 3 y 5 años después de que haya quedado en firme el acto administrativo, el auto o sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

2.2 Se determine que el deudor no posee bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.

2.3 El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.

3. De improbable recaudo

3.1 Su antigüedad sea superior a 5 años desde la fecha de firmeza del acto administrativo, el auto, sentencia que impone la obligación económica objeto de recaudo.

3.2 El acto administrativo que se remite para cobro, no reúne los requisitos de ser una obligación clara, expresa y exigible, o es remitido para cobro sin reunir alguno de los requisitos de procedibilidad de la acción coactiva.

3.3 Han operado los fenómenos jurídicos de prescripción de la acción de cobro, la pérdida de competencia temporal para la determinación del impuesto o la pérdida de la fuerza ejecutoria de los actos administrativos que sirvieron de título ejecutivo para dar inicio a la ejecución forzada por medio de la vía coactiva.

4. Remisibles

Se caracteriza esta categoría por no existir respaldo económico de la deuda, tanto del responsable directo, como de los deudores solidarios, según el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional modificado por el art. 54 de la ley 1739 de 2014 y el Decreto 328 de 1995.

La competencia para declarar la remisión de deudas la tiene el Secretario de Hacienda y se aplicará a obligaciones de naturaleza tributaria, a derechos y participaciones.

Las deudas de los contribuyentes, agentes retenedores o responsables se podrán suprimir de los registros del Departamento de Boyacá en los siguientes eventos:

4.1 Muerte del deudor sin dejar bienes. Para dar aplicación a esta causal se deberá allegar la partida de defunción del contribuyente o la certificación que en tal sentido expida la Registradora Nacional del Estado Civil y la correspondiente investigación de bienes con resultados negativos, demostrando al menos sumariamente que el deudor falleció sin dejar bienes.

4.2. El Secretario de Hacienda del Departamento queda facultado para suprimir de los registros y cuentas de los contribuyentes, las obligaciones a su favor, de acuerdo a las siguientes reglas:

4.2.1 Las deudas a su cargo por concepto de impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones cuyo cobro esté a cargo del Departamento, sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso sobre los mismos, siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso; que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.

4.2.2. Cuando el total de las obligaciones del deudor, sea hasta las 25 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

4.2.3 Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 25 UVT y hasta 50 UVT, sin incluir

otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.

PARÁGRAFO 1°.- Para determinar la existencia de bienes, la Secretaría de Hacienda a través de la Oficina de Cobro o quien haga sus veces, deberá adelantar las acciones que considere convenientes, a fin de determinar la existencia de bienes del deudor de conformidad con lo dispuesto con los artículos 804 y 820 del Estatuto Tributario y artículo 2° del Decreto 328 de 1995.

Si dentro del mes siguiente de enviada la solicitud a la entidad de registro o financiera respectiva, no se recibe respuesta, se entenderá que la misma es negativa, pudiendo proceder a decretar la remisibilidad de las obligaciones.

Para los efectos anteriores, serán válidas las solicitudes que se remita a los correos electrónicos que las diferentes entidades han puesto a disposición para recibir notificaciones judiciales de que trata la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO 2°.- No se requerirá determinar la existencia de bienes del deudor para decretar la remisibilidad de las obligaciones conforme a los numerales 4.2.2 y 4.2.3 del presente artículo.

Si se obtienen resultados positivos, se procederá al embargo, secuestro y remate del respectivo bien o a la aplicación de los títulos de depósito y si el valor del remate no cubre la obligación a cargo del contribuyente, agente retenedor o responsable, se declarará la remisión del saldo insoluto.

Cumplidos los presupuestos legales y requisitos establecidos en las normas y el presente Reglamento, se proferirá resolución motivada mediante la cual se declare la remisión de las obligaciones, ordenando suprimir de la contabilidad y de los sistemas de información del Departamento de Boyacá las deudas, la cual deberá contener:

Identificación completa del deudor.
Cedula o Nit.
Conceptos
Periodos
Cuantía
Clase de titulo
Justificación o motivación

5. No prioritarios

Corresponde a obligaciones que por su cuantía y para una mejor organización y eficiencia de la gestión de cobro se consideran como no prioritarias dentro de las acciones inmediatas de cobro.

En este sentido, se consideran no prioritarias las deudas de un mismo contribuyente del Departamento de Boyacá que sumadas, sin incluir intereses, no superen diez (10) Unidades de Valor Tributario (UVT).

No obstante lo anterior, se podrán adelantar programas especiales destinados a obtener el pago de éstas obligaciones, cuando la administración tributaria lo considere viable.

Se elaborará un listado de deudores con obligaciones no prioritarias a quienes se les enviará un aviso de cobro por el medio que se estime más conveniente.

Estas obligaciones reposarán en un archivo de "no prioritarios" para ser cobradas en el evento de surgir nuevas obligaciones que sumadas a las anteriores superen el tope fijado como no prioritario, o para cuando la Administración Tributaria decida adelantar programas especiales de cobro; sin perjuicio de, que sobre las mismas opere la Prescripción.

ARTÍCULO 7°.- PRIORIZACION DEL COBRO DE CARTERA. La administración Departamental priorizará el cobro de cartera que se encuentre en los siguientes eventos:

1. Cuando este confirmada la dirección de notificación del deudor.
2. Cuando se encuentren los bienes del deudor identificados.
3. Ostentar el deudor la calidad de comerciante o persona jurídica.
4. Cuando la persona natural esté sujeta a la ley de Insolvencia.

Lo anterior sin perjuicio de la gestión de cobro con respecto a la cartera que no se encuentre dentro de esas causales.

ARTÍCULO 8°.- IMPUTACIÓN DE PAGOS. Los pagos que por cualquier concepto hagan los contribuyentes, responsables, agentes de retención en relación con deudas vencidas a su cargo, deberán imputarse al periodo e impuesto que estos indiquen.

En caso de no existir manifestación del deudor se imputará el pago por parte de la Administración, en las mismas proporciones con que participan las sanciones actualizadas, intereses, anticipos, impuestos y retenciones dentro de la obligación total al momento del pago de acuerdo a la ley 1066 de 2006 y demás normas que regulen dicha imputación.

Si existen pagos parciales y/o actos administrativos ejecutoriados de compensación, se efectuará la correspondiente liquidación, dándole aplicación a la ley 1066 de 2006.

ARTÍCULO 9°.- TASA DE INTERÉS. Salvo norma en contrario, para efectos de las obligaciones administradas por el Departamento de Boyacá, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo.

Así mismo deberán calcularse los valores por actualización cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 867-1 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO. Las acreencias a favor del Departamento de Boyacá que no tengan origen en una obligación tributaria o no exista norma especial sobre la liquidación de Intereses, devengarán intereses conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923.

CAPÍTULO II COBRO DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 10°.- ETAPAS DEL COBRO. La gestión del cobro está a cargo de la Secretaría de Hacienda

del Departamento de Boyacá - Oficina de cobro coactivo, y contiene dos etapas: una denominada del cobro persuasivo, la cual es facultativa y otra del cobro coactivo.

ARTÍCULO 11°.- CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES. Previo a realizar el desarrollo del cobro se debe cumplir con ciertas formalidades así;

1. Radicación de documentos. Recepcionados los documentos se debe proceder a radicarlos en el libro que se lleve para el efecto (radicador), y/o en la base de datos magnética, indicando como mínimo fecha de recepción, clase de documento, oficina de origen y nombre y firma de quien recibe.

2. Examen y revisión de documentos. Los documentos recibidos se analizarán a fin de determinar si reúnen los siguientes requisitos:

- Título ejecutivo el cual debe contener una obligación clara, expresa, exigible y que este acompañado de los anexos necesarios.
- Título ejecutivo, en original o primera copia tomada de la original, citación para la notificación si aplica.
- Notificación de acto administrativo.

Constancia de ejecutoria del título; todos deben ser documentos íntegros y legibles. No configuración de prescripción: verificación que no haya transcurrido más de cinco (5) años desde la firmeza del acto administrativo.

3. Devolución de documentos. Si se determina que existe alguna inconsistencia se elabora un oficio de devolución a la oficina de origen, en el cual se debe determinar los motivos de la misma a fin que estos sean corregidos. Si una vez verificados los documentos estos se encuentran en regla se procederá a la conformación del expediente, o una vez subsanadas las inconsistencias, y recibido se radican los documentos, y se continua con la conformación del expediente.

4. Conformación y radicación de expedientes. Verificados los

documentos constitutivos de título ejecutivo se procederá:

- Organizarlos en orden cronológico y enumerar cada folio en orden ascendente de manera que los documentos que lleguen puedan ser anexados y numerados consecutivamente.
- Se deberá determinar el sujeto pasivo de la obligación, u obligado identificándolo con sus apellidos y nombre o razón social, y número de identificación si se tiene conocimiento del mismo; se establece dirección del domicilio -si la misma es conocida.
- La cuantía de la obligación, (en dinero y en salarios mínimos vigentes).
- El período o períodos gravables a que corresponde el cobro. o naturaleza de la obligación.
- Los documentos que constituyen el título ejecutivo.
- La fecha exacta de prescripción de la deuda.
- Con los datos señalados anteriormente, se radica el expediente ya sea manual o en forma magnética, asignándole un número en orden consecutivo sin interrupción por año y diferente para cada uno.
- Se forma la carátula que deberá tener como mínimo: identificación de la entidad ejecutora, indicando la oficina o dependencia de procedencia del cobro, nombre del ejecutado, naturaleza de la obligación, número del expediente, y fecha de radicación.
- Agruparlos de acuerdo a la clasificación de la cartera.

5. Reparto de expedientes. De acuerdo a la cantidad y organización de la oficina encargada del cobro de cartera, se realizara el reparto a los funcionarios encargados del cobro.

ARTÍCULO 12°.- DEL COBRO PERSUASIVO. Para el cobro persuasivo de obligaciones en mora diferentes a impuestos, tasas, contribuciones y sanciones rentísticas, los funcionarios responsables de la administración de cada obligación, podrán realizar las actividades persuasivas descritas en el presente reglamento. Para el cobro

de obligaciones relacionadas con tributos, el Secretario de Hacienda o el funcionario delegado, podrán realizar las labores de cobro persuasivo.

Dicha gestión se realizará dentro de los (6) meses siguientes a la fecha en que se incumpla con el pago de las obligaciones sujetas a este reglamento, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 6º y 7º del presente Decreto.

Cuando se reciba el expediente, el funcionario deberá revisar la fecha de prescripción de las obligaciones, con el fin de determinar si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo, dejar constancia de esta situación y remitirlo al funcionario encargado de este procedimiento si es una persona diferente al que adelanta el cobro persuasivo. Se podrá agotar la etapa persuasiva para obligaciones que no tengan más de un (1) año de vencidas. Para el efecto el funcionario competente desarrollará las siguientes acciones:

1. Estudio de la deuda. El funcionario deber estudiar el título y obligación a cobrar, la cuantía, los intereses, la actualización de sanción, posibles facilidades de pago, normas, etc., con el fin de estar en condiciones de absolver dudas que puede plantear el deudor.

2. Conocimiento del deudor.
Localización: Determinar el domicilio del deudor, inicialmente se tendrá como tal la indicada en el título que se pretenda cobrar, y se cotejara con los registros que puedan obrar en la entidad o averiguación en base de datos como rut, runt, fosyga, cámara de comercio u otras.

3. Invitación formal o telecobro para el pago de su obligación. Consiste en el envío de un oficio o llamada de cobro a los contribuyentes, responsables, agentes retenedores declarantes. Los envíos de tales oficios o llamadas se dirigirán a la dirección informada en el título ejecutivo o a la dirección electrónica o sitio electrónico del deudor o número telefónico que reposan en el título ejecutivo, de lo contrario se recurrirá

a la dirección reportada por la DIAN - RUT, de no ser reportada, en las guías telefónicas, o en general en bases de datos que puedan servir de apoyo a la gestión de cobro persuasivo. En este oficio se señalará un plazo entre cinco (5) a diez (10) días hábiles siguientes a su recibo para que el deudor concurre a la entrevista en la Secretaría de Hacienda, o dependencia responsable de cada obligación, en el cual se informará el valor de la deuda, el concepto y demás detalles de la misma, so pena de seguir con el proceso de cobro coactivo. De estas diligencias se dejara constancia en el expediente.

4. Entrevista. La entrevista debe desarrollarse siempre con el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc. La entrevista con el deudor debe tener lugar en la dependencia de la oficina de cobro coactivo o la dependencia responsable de cada obligación en el caso que la obligación sea diferente a impuestos tasas, contribuciones y sanciones rentísticas. Del desarrollo de la negociación se debe dejar constancia mediante un acta o un informe suscrito por los intervinientes, o constancia firmada por el funcionario que adelanta el cobro que de fe de la inasistencia del deudor a la entrevista, dicha acta o informe deber contener la hora, el nombre e identificación de los intervinientes, las características de la obligación, un pequeño desarrollo de la entrevista, y el resultado de la misma, (renuncia pago, suscripción de facilidades de pago, evidencia de ya realización del pago, etc.

En caso que se decida iniciar el trámite de la vía persuasiva, el término máximo prudencial para realizar la gestión no debe superar los seis (6) meses. Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la concesión de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.

PARÁGRAFO. La Dirección de Recaudo y Fiscalización o depen-

dencia responsable de cada obligación puede iniciar programas especiales de cobro tendientes a obtener el pago voluntario, con la finalidad de privilegiar el principio de economía y eficiencia, evitando incurrir en mayores costos a la administración para la recuperación de las obligaciones a su favor.

La Secretaria de Hacienda podrá desarrollar campañas publicitarias que inviten al deudor a pagar o suscribir acuerdos de pago, motivándoles, entre otros, a través de la divulgación de los proyectos y programas de inversión desarrollados por el Departamento de Boyacá con los recursos provenientes de los impuestos y fomentando cultura de pago.

CAPÍTULO III FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 13º.- CAMPO DE APLICACIÓN. Las facilidades para el pago podrán concederse para obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, así como para las acreencias originadas en cuotas partes por pensiones, sanciones e intereses.

No podrán celebrar acuerdos de pago con deudores que aparezcan reportados en el boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación por el incumplimiento de acuerdos de pago, salvo que se subsane el incumplimiento y la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación.

Igualmente no podrán suscribir facilidades de pago con los deudores que hayan incumplido previamente una facilidad de pago con el Departamento de Boyacá, salvo que posteriormente cancelen todo el valor de la facilidad de pago incumplida.

ARTÍCULO 14º.- COMPETENCIA. La competencia para suscribir facilidades para el pago la tiene la Oficina de cobro coactivo, o el funcionario en quien la Secretaria de Hacienda delegue dicha competencia.

ARTÍCULO 15º.- PLAZO. El plazo de las facilidades para el pago será hasta por (5) años.

ARTÍCULO 16º.- BENEFICIARIOS. Podrán ser beneficiarios de las

facilidades para el pago de obligaciones los deudores y los terceros a nombre del deudor.

En los casos que el deudor sea una persona jurídica, la facilidad de pago deberá ser solicitado por el Representante Legal o su apoderado. A la solicitud deberá anexar el certificado de existencia y representación legal y el documento donde conste la capacidad para asumir la obligación en nombre de la persona jurídica.

Cuando un tercero solicite facilidad a nombre del deudor se obliga solidariamente al pago total de la obligación por la cual la solicitó, más los intereses y obligaciones a que haya lugar. Adicionalmente deberá cumplir todos los requisitos exigidos por las disposiciones legales para su otorgamiento.

Concedida la facilidad para el pago solicitada por un tercero, se notificará al deudor, quien solo podrá oponerse acreditando el pago total de la(s) obligación(es).

ARTÍCULO 17º.- NÚMERO DE FACILIDADES. Por regla general únicamente puede haber una facilidad de pago vigente por deudor.

Podrá otorgarse más de una facilidad en aquellos casos que por situaciones especiales lo establezca y disponga la Secretaría de Hacienda a través de la oficina de cobro coactivo, como:

1. Por beneficios especiales establecidos en la Ley.
2. Cuando se trate de obligaciones de distinta naturaleza, en cuyos casos todos deberán ser objeto de facilidad de pago.

PARÁGRAFO 1º. Cuando el deudor posea más de una obligación sobre la cual presente mora, deberá suscribir facilidad de pago de manera separada por cada deuda, siempre que presente garantía suficiente que respalde el valor de cada una de las obligaciones adeudadas al Departamento de Boyacá.

PARÁGRAFO 2º. Cuando el deudor pague de manera extemporánea, se liquidará la mora de las cuotas conforme a la tasa interés suscrita

en el acuerdo de pago o al tasa de interés del momento de la mora si resultare más alta.

ARTÍCULO 18°.- SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO. La Solicitud de facilidad de pago debe presentarse por escrito dirigido a la Oficina de Cobro coactivo o Secretaría de Hacienda del Departamento de Boyacá, en la cual deben estar especificados los siguientes datos:

1. Nombre completo del solicitante.
2. Poder para actuar.
3. Número de identificación.
4. Dirección de notificación, para lo cual allegará copia de una factura de un servicio público domiciliario donde se verifique la veracidad de la nomenclatura.
5. Teléfono fijo y celular, dirección de correo electrónico.
6. Obligación sobre la cual solicita la facilidad de pago.
7. Vigencias adeudadas (si aplica).
8. Plazo requerido.
9. Garantía ofrecida.

10. En el evento de personas jurídicas se debe anexar el certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días, y las facultades para obligar a la persona jurídica.

Cualquier cambio en la dirección de notificación debe ser informado por el deudor.

ARTÍCULO 19°.- CONDICIONES PARA OTORGAR LA FACILIDAD DE PAGO. El funcionario competente decidirá si acepta o no la facilidad de pago según las condiciones planteadas por el deudor.

Adicionalmente se solicitará al deudor el pago de un abono inicial a la obligación, incluida sanciones, intereses y actualización, como factor de negociación.

Al momento de conceder facilidades de pago, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros además de los criterios objetivos para calificar la capacidad de pagos de los deudores así:

Monto de la deuda	Cuota inicial	Plazo
Entre 0 y 3 SMLMV	30%	Máximo 6 meses
Más de 3 y 5 SMLMV	30%	Máximo 10 meses
Más de 5 y 12 SMLMV	25%	Máximo 17 Meses
Más de 12 SMLMV	20%	Máximo 36 meses

PARÁGRAFO 1°. En los procesos de cobro coactivo en los que exista dinero embargado que garantice el pago total de la obligación no se concederán facilidades de pago.

PARÁGRAFO 2°. No podrá concederse más de una facilidad de pago por las mismas vigencias.

PARÁGRAFO 3°. Contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y con la autorización de vigencias futuras, si es del caso, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, para la realización de acuerdos de pago con otras entidades del sector público.

ARTÍCULO 20°.- GARANTÍAS. Se exigirá la constitución previa de

garantías, las cuales deberán otorgarse a favor del Departamento de Boyacá y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

Salvo en el caso de garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiéndose por obligación principal la correspondiente a impuestos, sanciones e intereses de mora hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.

Los gastos que ocasionen la constitución de las garantías están a cargo exclusivamente del deudor.

PARÁGRAFO 1°. **DENUNCIA DE BIENES.** Cuando el plazo solicitado no sea superior a un (1) año, podrá concederse facilidad de pago sin el otorgamiento de garantías, siempre que el deudor presente relación de bienes para su embargo y secuestro en caso de incumplimiento, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que la integran, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

La relación de bienes debe contener la información suficiente de ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y estado de los mismos. El solicitante de la facilidad de pago podrá denunciar bienes para su embargo y secuestro previo a la concesión de la facilidad.

Cuando por la actividad del deudor se deba enajenar los bienes denunciados, deberá informar la situación a la Dirección de Recaudo y Fiscalización, indicando la garantía adicional que ofrece o la denuncia de nuevos bienes sobre la cual aplicarán los mismos requisitos para la realizada inicialmente.

PARÁGRAFO 2°. Se tendrán como los parámetros con base en los cuales se exigirán las garantías los siguientes i) Monto de la obligación, ii) 2. Tipo de acreencia, iii) Criterios objetivos para calificar la capacidad de pago de los deudores.

ARTÍCULO 21°.- CLASE DE GARANTÍAS. Para conceder facilidad de pago, cuando el término sea superior a un (1) año, serán garantías admisibles las siguientes:

a) Fideicomiso en garantía. Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil para garantizar con ellos el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor, quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos para que con el

producto de ésta se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, se debe exigir que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

b) Fideicomiso en administración. Es un contrato por medio del cual se entregan bienes diferentes a dinero, con o sin transferencia de propiedad, para que la sociedad fiduciaria lo administre, desarrolle la gestión encomendada por el contribuyente y destine los rendimientos al cumplimiento de la finalidad señalada en el contrato.

Cuando se constituya esta garantía a favor del Departamento de Boyacá para garantizar una facilidad de pago, el deudor debe obligarse a cancelar la cuota o saldo de la cuota cuando los rendimientos del fideicomiso sean insuficientes. Adicionalmente, debido a que por la naturaleza del contrato no se asegura realmente la cancelación de la deuda total, podría ser necesaria la constitución de garantías adicionales.

c) Libranza. El contribuyente o deudor deberá otorgar autorización a favor del Departamento de Boyacá, dirigida al empleador o pagador de aquel, a fin de que descuenta de sus salarios las cuotas periódicas que se establezcan dentro del acuerdo de pago, las cuales deberán ser consignadas en la Tesorería Departamental de Boyacá.

En todo caso la libranza deberá estar sometida a las normas laborales y demás que regulen la materia.

Adicionalmente el contribuyente deberá suscribir un compromiso donde conste que, en caso de incumplimiento del pago por parte del empleador, será él quien responda por los pagos de manera oportuna.

En caso de variación de la situación laboral del contribuyente y/o deudor, deberá constituir una nueva garantía a favor del Departamento de Boyacá.

d) Garantías bancarias, cartas de crédito o pólizas de cumplimiento

de compañías de seguros o corporaciones financieras. Cuando se trate de garantías bancarias o de pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir el monto de la obligación más los intereses en caso de incumplimiento de la facilidad, en cualquiera de las cuotas pactadas.

La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

En el caso de las cartas de crédito deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 1408 y siguientes de Código de Comercio y demás normas que las aclaren, adicionen o modifiquen.

e) Garantías personales. Podrá concederse facilidades de pago con garantía personal siempre que la cuantía de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, no superen los veintisiete (27) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las garantías personales son las siguientes:

Fianza. La fianza es una obligación accesoria en virtud de la cual una o más personas responden por una obligación ajena si el deudor principal la incumple en todo o en parte (artículo 2361 del Código Civil).

Solidaridad. Es una obligación contraída por las partes donde el acreedor puede exigir a un deudor, o a todos los deudores, el cumplimiento de la obligación en su totalidad.

Aval. La figura jurídica del aval está regulada en el Código de Comercio desde el artículo 633 al 638, y consiste en un medio para garantizar en todo o en parte el pago de un título valor.

El garante debe tener un patrimonio líquido mínimo tres veces superior a la deuda o deudas garantizadas y no podrá ser deudor de la tesorería, deberá presentar una relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando prueba de la propiedad de los mismos.

Igualmente, el funcionario encargado del cobro coactivo puede autorizar la recepción de títulos valores como garantía de pago, siempre que se anexe la denuncia de bienes para su posterior embargo.

f) Garantía real. Debe constituirse garantía real en todas las facilidades de pago que superen los veintisiete (27) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las garantías reales son las siguientes:

Hipoteca. Debe constituirse hipoteca sobre el bien inmueble conforme a las regulaciones pertinentes del Código Civil y para expedir la resolución que concede la facilidad, debe presentarse el certificado de tradición y propiedad del bien con el registro de la escritura de hipoteca y el certificado del avalúo catastral.

Prenda sin tenencia. Se constituye conforme a las reglas del Código de Civil y del Código de Comercio. Puede gravarse con esta clase de prenda, los siguientes:

1) Prenda sobre vehículos automotores. Para esta prenda, se podrá exigir que se otorgue póliza de seguro que ampare los bienes pignorados contra todo riesgo.

2) Garantías mobiliarias. Están regidas en su constitución y requisitos por la Ley 1676 de 2013. Se refiere a toda operación que tenga como efecto garantizar una obligación con los bienes muebles del garante e incluye, entre otros, aquellos contratos, pactos o cláusulas utilizados para garantizar obligaciones respecto de bienes muebles, como la venta con reserva de dominio, la prenda de establecimiento de comercio, las garantías y transferencia sobre cuentas por cobrar, incluyendo compras, cesiones en garantía, la consignación con fines de garantía y cualquier otra forma contemplada en la legislación con anterioridad a la presente ley.

ARTÍCULO 22°.- APROBACIÓN DE LA GARANTÍA. El funcionario autorizado para conceder las facilidades de pago realizará el

análisis de la garantía y determinará la viabilidad de su aceptación.

La aceptación de la garantía real se efectuará a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su presentación; la de las demás garantías se realizará a más tardar dentro de los 8 días siguientes.

Para la aceptación de las garantías personales el funcionario competente establecerá la solvencia del deudor principal, solidario o subsidiario, con base en la declaración de bienes realizada por los mismos, según el formato que para el efecto diseñe la oficina de Cobro coactivo.

PARÁGRAFO. Por motivos excepcionales la administración departamental podrá exigirle al deudor que modifique la garantía, siempre que esté debidamente comprobada la falta de aptitud para cubrir el saldo de la deuda con sus intereses.

En este evento la Administración Departamental le comunicará al deudor la intención de exigir una nueva garantía con la finalidad que ejerza su derecho de defensa y demuestre la aptitud de la garantía para avalar la deuda objeto de facilidad de pago. En todo caso, el deudor deberá mantener la suficiencia de la Garantía mientras no se haya pagado la totalidad de la deuda objeto de facilidad de pago, hasta por el monto de la deuda capital, intereses y sanciones.

ARTÍCULO 23°.- CONTROL DE LA FACILIDAD DE PAGO. Sobre las facilidades concedidas, cada dos (2) meses se deberá realizar seguimiento y en caso de incumplimiento en el pago de las cuotas y/o de las obligaciones surgidas con posterioridad, el funcionario competente generará un requerimiento por cualquier medio al deudor o al tercero indicándole que en un término no mayor de diez (10) días calendario deberá acreditar el pago correspondiente.

ARTÍCULO 24°.- INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO. Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el

beneficiario incumpla el pago de alguna cuota o no las pague en las respectivas fechas de vencimiento, además cuando no cumpla las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad. El incumplimiento se declara mediante resolución que deja sin vigencia el plazo concedido y ordenará hacer efectivas las garantías hasta concurrencia del saldo insoluto, en el caso de las facilidades de pago otorgadas con base en una declaración de bienes, deberá ordenarse el embargo y secuestro de los bienes si no se hubiere efectuado ya, para su avalúo si fuere necesario, y su posterior remate.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia al plazo concedido, se notifica tal como lo establece el artículo 565 del Estatuto Tributario y contra ella precede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación (artículo 814-3 del Estatuto Tributario), quien deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma, y se notifica de manera personal.

Ejecutoriada la resolución que declara el incumplimiento de la facilidad de pago y declara sin vigencia el plazo concedido, deberá proferirse el Mandamiento de Pago contra el deudor.

PARÁGRAFO 1°. En los eventos en que el proceso de cobro administrativo coactivo sea suspendido como consecuencia de la suscripción de la facilidad de pago, una vez en firme el acto administrativo que declara el incumplimiento de la facilidad de pago, deberá expedirse acto administrativo de reinicio del proceso de cobro.

PARÁGRAFO 2°. La administración no puede refinanciar la facilidad de pago como consecuencia de su incumplimiento, sino exigir el pago del saldo conforme el artículo 814-3 del Estatuto Tributario.

PARÁGRAFO 3°. Reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos

deudores que hayan incumplido los acuerdos de pagos con ellas realizadas, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

ARTÍCULO 25°.- CLÁUSULAS DE ACELERACIÓN DEL PLAZO. Las facilidades de pago que conceda la Administración Departamental deberán incluir de manera obligatoria la cláusula aceleratoria del plazo cuando el deudor incumpla con alguna de las cuotas de la facilidad de pago, no se reemplace o mejore la prenda ofrecida o no mantenga actualizada la información personal de ubicación ante la Administración Departamental, salvo cuando exista justa causa comprobada y justificada de incumplimiento.

CAPÍTULO IV INVESTIGACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 26°.- Los funcionarios competentes para adelantar el cobro Administrativo coactivo para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización establecidas en el artículo 884 de Estatuto Tributario.

Las entidades públicas, entidades privadas y demás personas a quienes se solicite información respecto de bienes de propiedad de los deudores contra los cuales la Gobernación de Boyacá adelante procesos de cobro, deberán suministrarla en forma gratuita y a más tardar dentro del mes siguiente a su solicitud.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de la sanción prevista en el literal a) del artículo 651 del Estatuto Tributario.

El funcionario competente, podrá solicitar de las demás dependencias públicas o privadas, e incluso al interior de la misma Administración Departamental, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

De manera específica, el funcionario competente podrá realizar, entre otras, las siguientes gestiones:

- 1) Solicitar a Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos o verificar internamente en la plataforma de información sobre los predios (urbanos y rurales) de propiedad del deudor.
- 2) Solicitar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), información del deudor (es) inscritos en el Registro Único Tributario (RUT), la cual debe contener, tratándose de Personas Jurídicas, razón social, nombre comercial, NIT, dirección, nombres y apellidos del Representante Legal, dirección para notificaciones, fecha de inicio de operaciones (actividades). Persona Natural: nombres y apellidos, documento de identificación o NIT, dirección para notificaciones.
- 3) Solicitar a las Cámaras de Comercio, previa verificación en el RUES sobre la existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas, o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio registrados.
- 4) Verificar o solicitar información, respecto de los vehículos registrados en el Ministerio del Transporte, Oficinas de Tránsito pertinentes, así como en el RUNT.
- 5) Revisión y consulta en las páginas web de entidades como Sispro, Sisben, Fosyga etc., para verificar la afiliación del ejecutado en el sistema de seguridad social, para posterior requerimiento a las entidades, sobre la calidad de afiliado y por cuenta de quién, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios y dirección de notificación.
- 6) Las demás que considere pertinentes el funcionario ejecutor o el Secretario(a) de Hacienda.

PARÁGRAFO 1°. Conforme al artículo 1 del Decreto 235 de 2010 los requerimientos de información que se hagan por la Gobernación de Boyacá en cumplimiento de una función administrativa o en ejercicio

de una facultad legal, a otras entidades del Estado, no constituyen solicitud de un servicio y, por ende, no generan costo alguno para la entidad solicitante.

PARÁGRAFO 2°. En todo caso, los servidores públicos encargados de la investigación de bienes deberán disponer de las facultades aquí dispuestas, conforme a los lineamientos y prescripciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y demás normas que la complementen o modifiquen, quedando sometidos al cumplimiento de las obligaciones legales como sujetos tratantes de información.

ARTÍCULO 27°.- ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN DE BIENES. La investigación de bienes deberá abarcar al deudor principal y a los deudores solidarios si los hubiere, con el siguiente alcance:

En todos los casos se adelantará la investigación en el lugar donde el deudor o deudores tengan su domicilio o asiento principal de sus negocios y se hará extensiva a todos los lugares donde el deudor o deudores tengan sucursales o agencias cuando se trate de personas jurídicas.

Cuando la cuantía de la obligación sea superior a 120 salarios mínimos legales mensuales, el funcionario encargado de la oficina de cobro coactivo determinara las demás actuaciones que sean pertinentes para la investigación de los bienes.

En el curso de la investigación de bienes, y en todos los casos, se dispondrá el embargo del dinero que el deudor o deudores puedan tener en las entidades financieras, a nivel nacional. Si como consecuencia de la investigación se establecieron bienes cuyo valor una vez efectuado el remate no cubre la totalidad de las obligaciones a cargo del contribuyente o responsable, se declarara la remisibilidad respecto de la parte insoluble de la deuda, siempre que no existan más bienes del deudor y que se den los demás requisitos establecidos para la remisión.

En desarrollo de la investigación de bienes, se entenderá que las solicitudes de información son

negativas, cuando una vez transcurridos tres (3) meses de efectuado el requerimiento por la Administración se verifica la ausencia de respuesta por parte de la persona o entidad requerida, contado desde la fecha en que fue recibida la solicitud conforme a la guía de envío de la empresa de correo o su constancia de recibido.

CAPÍTULO V ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 28°.- NATURALEZA DEL PROCESO Y DE LAS ACTUACIONES. El procedimiento administrativo de cobro coactivo es de naturaleza administrativa y por ello sus manifestaciones se traducen en actos administrativos, de trámite y/o definitivos, según el caso. Los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional sino administrativa, sujetos a la acción disciplinaria en los términos de Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO 29°.- INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS PROCESALES. Las dudas que surjan en la interpretación de las normas procesales deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho procesal, de manera que se cumpla la garantía constitucional del debido proceso y se respete el derecho de defensa.

ARTÍCULO 30°.- ACTUACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL DEUDOR. En el procedimiento administrativo de cobro coactivo, se siguen las reglas generales de capacidad y representación previstas en los artículos 555 y 556 del Estatuto Tributario. Deudor Persona Natural: Puede intervenir en el proceso en forma personal, o por medio de su representante legal, o apoderado que sea abogado. Deudor Persona Jurídica: Cuando se trate de personas jurídicas o sus asimiladas, el deudor podrá actuar a través de sus representantes o a través de apoderados.

ARTÍCULO 31°.- CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Los términos comenzarán a correr desde el día

siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede. (Artículo 118 Código General del Proceso, C.G.P). Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario (del Código General del Proceso).

ARTÍCULO 32°.- AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN. Los cargos de auxiliares de la administración (peritos, secuestres, etc.) son oficios públicos ocasionales que deben ser desempeñados por personas idóneas, imparciales, de conducta intachable y excelente reputación. Para cada oficio se requerirá idoneidad y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, garantía de su responsabilidad y cumplimiento. Para el desarrollo de los oficios y funciones que correspondan a los auxiliares de la Administración se requerirá el título o tarjeta profesional legalmente expedidos. (Art. 47 C.G.P).

Los honorarios respectivos constituyen una equitativa retribución del servicio y serán incluidos dentro de las costas procesales a cargo del deudor.

ARTÍCULO 33°.- DESIGNACIÓN. El funcionario ejecutor deberá aplicar las normas establecidas en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario y las normas de los artículos 97 y 48 de la Ley 1564 de 2012 para lo relacionado con la designación de los auxiliares de la Gobernación de Boyacá.

Para el nombramiento de auxiliares se utilizará la lista de auxiliares de la justicia de los juzgados civiles municipales, promiscuos municipales o civiles del circuito del domicilio del deudor. La adopción de estos listados y de los honorarios se deberá efectuar por acto administrativo.

El nombramiento se notificará por medio de oficio que se enviará a la dirección que aparezca en la respectiva lista oficial, indicando el día y la hora de la diligencia a la cual deban concurrir para que manifieste su aceptación.

Las demás notificaciones que se hagan respecto a este tema se harán de la misma forma (Artículo 9 del C.P.C modificado por el artículo 49 C.G.P). No obstante podrá realizar la

notificación por otro medio más expedito, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

La misma persona nombrada no puede ser designado por segunda vez sino cuando se haya agotado la lista. Sin embargo, si al iniciarse o proseguirse una diligencia faltan los auxiliares nombrados, podrá procederse a su reemplazo inmediatamente con cualquiera de las personas que figuren en la lista y estén en ese momento en condiciones de desempeño inmediato del cargo.

ARTÍCULO 34°.- ACEPTACIÓN. El cargo de auxiliar de la justicia es de obligatoria aceptación para quienes estén inscritos en la lista los auxiliares de la Administración, deberán aceptar por escrito la designación dentro de los cinco (5) días siguientes al envío del comunicado, o de la notificación efectuada por otro medio, so pena de ser excluido de la lista de auxiliar. Aceptará el cargo manifestando bajo juramento que se entiende prestado por el hecho de su firma que cumplirán con imparcialidad y buena fe los deberes de su cargo.

Salvo en el caso de los peritos, con la aceptación se tendrán por posesionados.

Sin embargo, si el auxiliar no manifiesta por escrito su aceptación pero la informa al funcionario verbalmente, en la diligencia se le hará la posesión.

Para el caso de los peritos, estos deberán posesionarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la aceptación.

Si la persona nombrada no se presenta, se declara impedida o se excusa, no concurre a la diligencia, no toma posesión oportuna o no cumple su encargo, se procede a su reemplazo con el siguiente de la lista.

ARTÍCULO 35°.- CLASES DE AUXILIARES. La Administración Departamental contará con los siguientes auxiliares.

a) Peritos. Son las personas versadas en arte, profesión, ciencia u oficio, a quienes se acude cuando la decisión de un determinado

asunto requiera conocimientos especializados. Dentro del proceso de cobro administrativo coactivo, generalmente se requiere el peritazgo para avaluar bienes sujetos a remate.

El dictamen pericial proporciona al funcionario ejecutor elementos materiales de convicción sobre la realidad de los hechos que interesan al proceso; busca ilustrar al funcionario del conocimiento respecto de los cuestionamientos planteados previamente. Este medio probatorio es una simple declaración de ciencia que no constituye decisión alguna, y no es obligatoria para el fallador, quien puede rechazarla, o adoptarla total o parcialmente.

Sobre un mismo punto del proceso solo se puede decretar un único peritazgo, salvo que se presenten objeciones, o el funcionario ejecutor considere que no es suficiente, casos en los cuales podrá decretarse otro.

El peritazgo se sujetará a las reglas contenidas en el literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012.

Para que un dictamen pericial se constituya en prueba dentro de un proceso de ejecución, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que sea conducente respecto del hecho a probar;
- b) Que el perito sea calificado;
- c) Que no exista motivo serio para dudar de la imparcialidad y sinceridad del perito;
- d) Que no se haya probado objeción por error grave;
- e) Que el dictamen esté debidamente fundamentado, vale decir, que se indique la razón científica artística o técnica del concepto.

En caso de dar un dictamen sin explicación de los motivos que conducen a esas conclusiones, el dictamen carecerá de eficacia probatoria, lo mismo que si las explicaciones son contradictorias, deficientes o carentes de claridad.

b) Secuestre. El secuestre es el depositario de los bienes y ejerce una función pública como auxiliar de la administración y tiene la custodia de los bienes que se le entreguen.

ARTÍCULO 36°.- REMOCIÓN DE LOS SECUESTRES. Habrá lugar a relevar o sustituir al secuestre en los casos contemplados en los artículos 46, 49 y 50 del Código General del Proceso (C.G.P).

La remoción de un auxiliar se resolverá mediante resolución motivada contra la cual procede el recurso de reposición, dentro de los términos previstos en la ley 1437 de 2011.

En cualquiera de los casos anteriores, el secuestre entregará los bienes que estaban bajo su cuidado a quien le indique el ejecutor, una vez comunicada la orden; de no hacerlo, el ejecutor procederá a hacer la entrega, para lo cual hará una relación detallada de los bienes y el estado en que se encuentran. En la diligencia de entrega no se admite oposición, ni podrá el secuestre alegar derecho de retención en ningún caso.

ARTÍCULO 37°.- CAUCIÓN. El funcionario ejecutor podrá exigir que se presente caución por parte del secuestre, caso en el cual actuará conforme al artículo 803 de la Ley 1564 de 2012.

Otorgada la caución, el ejecutor determinará si es suficiente y la aceptará o rechazará mediante auto. El monto de la caución se determina a juicio del funcionario, teniendo en cuenta su finalidad y la cuantía del proceso.

ARTÍCULO 38°.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Al terminar el desempeño del cargo por cualquier causa, el secuestre deberá rendir cuentas comprobadas de su administración, dentro de los diez (10) días siguientes, sin lo cual no se le señalarán honorarios definitivos. El funcionario ejecutor, de oficio o a petición de parte, también podrá disponer que se rindan cuentas en cualquier tiempo, mientras el secuestro subsista.

La rendición de cuentas estará acompañada de los documentos pertinentes, tales como comprobantes, facturas, recibos, entre otros, y de ella se dará traslado al deudor por el término de (10) diez días. Si acepta las cuentas

expresamente o guarda silencio, el ejecutor las aprobará y ordenará el pago del saldo que resulte en favor del secuestre. Contra este auto no procede recurso alguno y presta mérito ejecutivo.

El funcionario ejecutor, de oficio o a petición de parte, podrá disponer que el secuestre rinda cuentas en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 39°.- HONORARIOS. Conforme a lo establecido en el artículo 843-1 del Estatuto Tributario, corresponde al funcionario ejecutor fijar su cuantía cuando el auxiliar haya finalizado su cometido, o una vez aprobadas las cuentas, si quien desempeña el cargo estuviera obligado a rendirlas.

La tasación se efectuará de acuerdo con las tarifas que para el efecto tenga establecidas la Administración Tributaria tomando en cuenta la naturaleza del servicio del auxiliar, la importancia de la tarea realizada, las condiciones en que se ejecuta, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo, el esfuerzo del auxiliar de justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, así como la duración del cargo.

El ejecutado y el auxiliar pueden objetar los honorarios en el término de la ejecutoria del auto que lo señale, y el funcionario ejecutor resolverá previo traslado a la otra parte por tres (3) días.

Para su tasación se tendrán en cuenta factores tales como el esfuerzo del auxiliar de la justicia, la responsabilidad por él asumida, la cuantía del bien depositado, duración en el ejercicio del cargo entre otros, de conformidad con lo establecido en el inciso 2° del párrafo del artículo 843-1 del Estatuto Tributario.

Dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que fije los honorarios, la parte que los adeuda deberá pagarlos al beneficiario, o consignarlos a la orden de La Dirección de Recaudo y Fiscalización para que los entregue a aquel, sin que sea necesario auto que lo ordene.

Si la parte deudora no cancela, reembolsa o consigna los honorarios

en la oportunidad indicada en el artículo precedente, el acreedor podrá formular demanda ejecutiva ante el funcionario ejecutor competente.

ARTÍCULO 40°.- ENTREGA DE BIENES POR EL SECUESTRE. Cuando el bien esté secuestrado la orden de entrega se le comunicará al secuestre por el medio más expedito. Si vencido el término señalado en la providencia respectiva el secuestre no ha entregado el bien, a petición del interesado, se ordenará la diligencia de entrega, en la que no se admitirá ninguna oposición y se condenará al secuestre al pago de los perjuicios que por su renuencia o demora haya sufrido la parte a quien debía hacerse la entrega y se le impondrán las sanciones previstas en el artículo 50 de la Ley 1564 de 2012.

El auto mediante el cual se sancione al secuestre no tendrá recurso alguno y se notificará por aviso. No obstante, dentro de los diez (10) días siguientes a dicha notificación podrá al secuestre promover incidente, alegando que su incumplimiento se debió a fuerza mayor o caso fortuito, y si lo probare se levantarán las sanciones. Este incidente no afectará ni interferirá las demás actuaciones que se hallen en curso, o que deban iniciarse para otros fines.

ARTÍCULO 41°.- COMISIÓN. Cuando haya lugar a comisiones, los funcionarios investidos de jurisdicción coactiva deberán conferirles de preferencia a otro empleado de la misma clase, de igual o inferior categoría, sin perjuicio de que puedan comisionar a los jueces municipales.

ARTÍCULO 42°.- GASTOS PARA HACER EFECTIVO EL COBRO. Se entenderán y reconocerán como gastos aquellas erogaciones estrictamente necesarias, realizadas con el fin de conservar y/o administrar o permitir el funcionamiento del bien objeto de la medida cautelar. Dentro de dichos gastos estarán entre otros, los servicios públicos, las reparaciones autorizadas, los impuestos pagados, etc. El pago de tales gastos se efectuará, previo consentimiento y bajo la responsabilidad del funcionario ejecutor.

Igualmente, se consideran gastos, todas las erogaciones por concepto de publicaciones, notificaciones, transporte, y otras que deba efectuar el funcionario ejecutor, dentro del trámite del proceso.

Será necesario que el realizador del gasto conserve la prueba donde se codifique el gasto realizado, así mismo conservará las garantías que se otorguen sobre reparaciones, ya sean locativas, del vehículo, maquinaria, equipos, entre otros. Estos gastos correrán por cuenta del deudor, conforme lo establece el artículo 836-1 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 43°.- TÍTULO EJECUTIVO. Es el acto administrativo o providencia en el que consta una obligación clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la entidad.

CARACTERÍSTICAS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS. Siempre son documentales, es decir, se trata de documentos escritos. a) La obligación consiste en pagar una suma líquida de dinero. b) Si se trata de acto administrativo, éste debe encontrarse debidamente ejecutoriado para ser exigible.

REQUISITOS ESENCIALES DEL TÍTULO EJECUTIVO. La obligación contenida en el título ejecutivo debe reunir los siguientes requisitos:

1. Que sea clara. Significa que no debe dar lugar a equívocos, esto es, que se encuentre plenamente identificado el deudor, la naturaleza de la obligación, los factores que la determinan.

2. Que sea expresa. Es decir que en el documento se encuentre plasmada la obligación sin que sea necesario realizar un análisis lógico para inferirla.

3. Que sea exigible. Que no medie plazo o condición para el pago de la misma, y si se trata de actos administrativos, que se encuentre agotada la vía gubernativa.

Prestarán mérito ejecutivo los documentos establecidos en los artículos 828 del Estatuto Tributario, 99 de la Ley 1437 de 2011 y, junto con las normas que los aclaren, modifiquen o revoquen.

PARÁGRAFO. Los procedimientos especiales se regirán por las reglas establecidas por el Legislador.

ARTÍCULO 44°.- REQUISITOS DE LOS TÍTULOS EJECUTIVOS. Los títulos ejecutivos enviados para su cobro a la Oficina de Cobro Coactivo que contengan una obligación de carácter monetario, además de ser claros, expesos y exigibles, deben reunir los siguientes requisitos.

1. Las resoluciones o liquidaciones deben contener los datos completos de los deudores, nombre completo o razón social, identificación (cédula o Nit).
2. Los actos administrativos además de contener una obligación clara expresa y actualmente exigible, deben señalar la suma líquida de dinero a cobrar en valores numéricos y/o en letras. Si la obligación esta en salarios mínimos el acto administrativos debe indicar el valor exacto a que corresponden.
3. En caso de estar sometida a condición la exigibilidad de la obligación debe allegarse prueba del cumplimiento de la condición.
4. En caso en que el título ejecutivo no sea remitido en el original sino en copia, debe llevar en cada hoja la constancia que son fiel copia tomada de la original que reposa en los archivos de la entidad correspondiente.
5. En todos los casos para la ejecución de actos administrativos, se debe allegar su constancia de ejecutoria y la respectiva notificación.

Títulos simples y títulos complejos. Los títulos ejecutivos de acuerdo al número de documentos que los integran se clasifican en simples y complejos.

Título ejecutivo simple: Es aquel en el que la obligación está contenida en un solo documento.

Título ejecutivo complejo: Es el que está conformado por varios documentos que constituyen una unidad jurídica, como puede ser:

- a. Cuando el título lo conforman el acto administrativo inicial que impone una obligación dineraria,

junto con los actos administrativos que resuelven los recursos.

- b. Respecto de una obligación para cuyo cumplimiento se había otorgado una facilidad de pago y otorgado una garantía, el título lo conforman el acto administrativo que otorga la facilidad, el que declara su incumplimiento y el documento que contiene la garantía.
- c. Cuando se trate de una sentencia, a ella se unirá el acto administrativo al que se refiera, lo mismo que los actos administrativos que resolvieron los recursos, si los hubiere. Cuando se trate de sentencias inhibitorias, por no pronunciarse sobre el fondo del asunto, éstas no constituyen título ejecutivo; su incorporación al proceso de cobro solo servirá para acreditar la falta de ejecutoria del acto administrativo que sirve de título ejecutivo, durante el tiempo que dure el proceso contencioso administrativo; también servirá para acreditar la afectación del término de prescripción.

ARTÍCULO 45°. FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo:

1. Cuando contra ellos no proceda recurso alguno desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o la fecha de su renuncia si se hubiere renunciado expresamente a ellos.
3. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
4. Cuando las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.
5. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

ARTÍCULO 46°.- TÉRMINOS. Los términos y oportunidades señaladas en el Código General del Proceso, y el Estatuto Tributario para la realización de los actos procesales de las partes y los auxiliares de la justicia son perentorios e improrrogables (Artículo 117 C.G.P).

Son renunciables total o parcialmente los términos por los interesados en cuyo favor se concedan, la cual deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 47°.- CÓMPUTO DE TÉRMINOS. Los términos comenzarán a correr desde el día siguiente al de la notificación de la providencia que lo concede (ARTÍCULO 118 C.G.P) Los términos de meses y de años se contarán conforme al calendario.

Los términos de días se entenderán hábiles de acuerdo a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 48°.- ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES. Conforme al artículo 826 del Estatuto Tributario, el mandamiento de pago podrá referirse a más de un título ejecutivo del mismo deudor, siempre que se encuentren ejecutoriados.

En el evento en que se hayan expedido varios mandamientos de pago, pero que no se hayan notificado al deudor, podrán acumularse los títulos en un mismo mandamiento, para lo cual se debe expedir uno nuevo y archivar los mandamientos no notificados.

ARTÍCULO 49°.- ACUMULACIÓN DE PROCESOS. Conforme a lo dispuesto en el artículo 825 del Estatuto Tributario y de conformidad con lo dispuesto en el Código General del Proceso, cuando se estén adelantando varios procesos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse para adelantarse como un solo proceso.

Para el efecto, se suspenderá el proceso que se encuentre más adelantado hasta que los demás estén en la misma etapa procesal.

Para determinar a qué proceso se acumulan, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Si no existen bienes embargados, se acumularán al proceso más antiguo, lo cual se determinará por la fecha de notificación del mandamiento de pago.
2. Cuando en uno de los procesos existan bienes embargados la acumulación se hará a dicho proceso.
3. Cuando en varios procesos existan bienes embargados la acumulación se hará al proceso que ofrezca mayores ventajas para efectuar el remate de bienes.

ARTÍCULO 50°.- REQUISITOS DE LA ACUMULACIÓN DE PROCESOS. La acumulación de procesos procede siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. No es admisible la acumulación de procesos tramitados en distintas jurisdicciones, solo se pueden acumular procesos tramitados bajo el procedimiento administrativo coactivo.
2. Que no se haya aprobado el remate en los procesos a acumular.
3. Que se encuentren en el mismo estado.
4. Que se trate de la misma clase de obligaciones.

PARÁGRAFO. La acumulación se puede decretar de oficio o a petición de parte.

ARTÍCULO 51°.- INTERRUPCIÓN DEL PROCESO. Este es un evento jurídico diferente a la interrupción del término de la prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados. En el primero, para nada se afecta la obligación ejecutiva coactiva sino el procedimiento; en cambio, en el segundo si se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro.

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal, por la ocurrencia de un hecho al que la ley le otorga tal efecto. Entre otras:

1. Por muerte o enfermedad grave del demandado (ejecutado) cuando no haya actuado con apoderado.

2. Cuando el título ejecutivo contra el difunto no haya sido notificado a los herederos.

La interrupción debe ser declarada mediante auto una vez se conozca de la muerte del deudor; en la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado en el Estatuto Tributario.

La notificación a los herederos del mandamiento de pago contra el causante, ya notificado éste, no interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, pues los herederos toman el proceso en el estado en que se encuentra, sin necesidad de librar nuevo mandamiento de pago contra ellos. Los herederos podrán formular excepciones en contra del mandamiento de pago.

Durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento. Debe ser declarada a través de acto administrativo.

ARTÍCULO 52°.- SUSPENSIÓN DEL PROCESO. Conlleva a la paralización temporal del mismo. Es decir, mientras dure la suspensión, no se dictarán las actuaciones administrativas tendientes a seguir el curso normal del proceso.

El Estatuto Tributario contempla varias causales de suspensión, adicionalmente, son procedentes algunos motivos de suspensión previstos por el Código General del Proceso, por no contrariar la naturaleza del procedimiento. Por lo anterior, el funcionario executor decretará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

1. Prejudicialidad: Cuando iniciado un proceso penal, el fallo que corresponda dictar en él haya de influir necesariamente en el proceso administrativo coactivo.

Cuando el proceso administrativo coactivo dependa de lo que deba decidirse en otro proceso que verse sobre cuestión que no sea procedente resolver en el primero, o de un

acto administrativo de manera particular cuya nulidad esté pendiente del resultado de un proceso contencioso administrativo.

La suspensión del proceso por prejudicialidad durará hasta que el funcionario ejecutor decreta su reanudación, para lo cual deberá presentarse copia de la providencia ejecutoriada que puso fin al proceso que le dio origen; con todo, si dicha prueba no se aduce dentro de los tres (3) años siguientes a la fecha en que empezó la suspensión, el funcionario ejecutor de oficio o a petición de parte decretará la reanudación del proceso, por auto que se notificará conforme lo dispone el Estatuto Tributario.

2. Facilidad de pago: Cuando se le otorga al ejecutado o a un tercero en su nombre, una facilidad de pago en cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo, antes del remate, de conformidad con los art 814 y 841 del Estatuto Tributario.

En este evento, es discrecional el levantamiento o no de las medidas cautelares que se hubieren adoptado, y la suspensión va hasta la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento de la facilidad.

Si existe títulos de depósito judicial que no cubran el monto total de la obligación podrán ser utilizados para el pago de la cuota inicial de la facilidad de pago, siempre que medie autorización expresa, consiente y voluntaria del deudor.

3. Liquidación administrativa: (Art. 827 y 845 del Estatuto Tributario). En este evento el funcionario ejecutor deberá remitir el proceso al funcionario que adelanta la liquidación o la reestructuración de pasivos para efecto de su incorporación al mismo. En el auto que disponga la suspensión se ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares.

4. Acumulación de procesos: Cuando se decreta la acumulación de procesos se suspenderá el proceso más adelantado, según lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso).

5. Las demás que estén contempladas en las leyes especiales.

ARTÍCULO 53°.- PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. La acción de cobro de las obligaciones fiscales de conformidad con lo preceptuado en el art. 817 del Estatuto Tributario, modificado por el art. 53 de la ley 1739 de 2014, prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de:

1. La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional o el Gobierno Departamental, para las declaraciones presentadas oportunamente.
2. La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.
3. La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.
4. La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión.

ARTÍCULO 54°.- INTERRUPCIÓN Y SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE COBRO. El término de prescripción de la acción de cobro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 818 del Estatuto Tributario, se interrumpe por las siguientes causas:

1. Por la notificación del mandamiento de pago.
2. Por el otorgamiento de facilidades para el pago.
3. Por la admisión de la solicitud de concordato.
4. Por la declaratoria oficial de liquidación forzosa administrativa.

La interrupción del término de prescripción implica que el mismo empezará a correr nuevamente desde el día siguiente a la notificación del mandamiento, o la terminación de cualquiera de los eventos señalados anteriormente.

ARTÍCULO 55°.- SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN. El artículo 818 del Estatuto Tributario establece tres (3) causales

de suspensión del término de la prescripción, que no conllevan a la suspensión del procedimiento administrativo coactivo sino a la suspensión de la diligencia de remate.

La suspensión del término de prescripción de la acción de cobro ocurre por:

1. Solicitud de revocatoria directa: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
2. Corrección de actuaciones enviadas a dirección errada: A partir del auto de suspensión de la diligencia de remate, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.
3. Demanda ante Jurisdicción contenciosa de la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución: A partir del auto que suspende la diligencia de remate hasta que exista un pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

La suspensión del término implica que el término transcurrido con anterioridad a la fecha en que se dicte el auto de suspensión de la diligencia de remate, se contabiliza y mantiene su vigencia para efectos de la prescripción y continuará su conteo a partir del levantamiento de la suspensión, así como la diligencia de remate.

ARTÍCULO 56°.- IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO. Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro coactivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 849-1 del Estatuto Tributario, deberán subsanarse en cualquier tiempo, hasta antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

ARTÍCULO 57°.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. De conformidad con lo previsto en el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, las actuaciones

administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede ningún recurso, salvo en aquellos casos en que la norma en forma expresa lo señale para las actuaciones definitivas.

Para el efecto ha establecido el art. 835 del Estatuto Tributario, que son demandables ante el Contencioso Administrativo los actos administrativos que deciden las excepciones en contra del deudor y los que ordenan llevar adelante la ejecución.

Todos los actos administrativos posteriores al acto que decide las excepciones son demandables ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ARTÍCULO 58°.- VINCULACIÓN DE LOS DEUDORES SOLIDARIOS.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 828-1 del Estatuto Tributario, modificado por el art. 83 de la ley 6° de 1992 y el art. 9° de la ley 788 de 2002, que debe ligarse a lo dispuesto en el art. 828 del Estatuto Tributario, si bien la vinculación del deudor solidario se hace mediante la notificación del mandamiento de pago, éste deberá librarse con fundamento en el título ejecutivo constituido en su contra mediante acto administrativo previo en el que se determinen individualmente las circunstancias que configuran la solidaridad, se establezca la calidad de solidario del deudor, la proporción de la participación del socio en el capital social (para sociedades) y la cuantía que le corresponde. Dicho acto, debidamente notificado y ejecutoriado es el título ejecutivo indispensable para librar el mandamiento de pago.

El mandamiento de pago al deudor solidario se notificará en la forma prevista para la notificación del mandamiento de pago al deudor principal en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 59°.- RESERVA DEL EXPEDIENTE. Conforme al artículo 849-4 del Estatuto Tributario los expedientes de las oficinas de cobranzas solo podrán ser examinados por el contribuyente o su apoderado legalmente constituido, o abogados autorizados mediante

memorial presentado personalmente por el contribuyente.

CAPÍTULO VI ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO

ARTÍCULO 60°.- MANDAMIENTO DE PAGO. El Mandamiento de Pago es el acto administrativo de trámite que consiste en la Orden de Pago que dicta el Funcionario Ejecutor, con fundamento en el título ejecutivo, para que el ejecutado dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación personal, correo, aviso o publicación, pague la suma líquida adeudada junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas a que haya lugar.

ARTÍCULO 61°.- CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO. El auto que ordene el mandamiento ejecutivo contendrá una parte motiva y otra resolutive con los siguientes componentes:

1. Nombre del departamento de Boyacá y dependencia ejecutora.
2. Ciudad y fecha.
3. Competencia con la cual se actúa.
4. Descripción del título ejecutivo en el que conste la obligación clara, expresa y actualmente exigible.
5. Identificar plenamente el deudor, indicando nombre o razón social y documento de identidad o NIT, según el caso.
6. Establecer con precisión la cuantía de la obligación, acreencia o aporte a cobrar.
7. La orden de pago por la vía administrativa Coactiva a favor del Departamento de Boyacá y en contra del deudor que aparezca en la parte motiva, con su número de identificación y que consiste en la orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación.
8. El valor contenido en el título fundamento de la ejecución, intereses moratorios calculados desde la fecha en que se venció la obligación y hasta cuando se verifique el pago; así como las sanciones contenidas en el título y las costas procesales.

9. La orden de citar al ejecutado para su notificación personal dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, de lo contrario se notificará por correo de conformidad con lo dispuesto en el art. 826 del Estatuto Tributario.

10. En el mismo texto del mandamiento de pago advertir que pueden cancelar la obligación o proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación personal y en su defecto, a la notificación que por correo certificado se realice.

11. Orden de: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

12. La firma del funcionario ejecutor.

ARTÍCULO 62°.- NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO. El mandamiento de pago se notificará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 826 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes, de las siguientes maneras:

a) Citación para notificación personal: La notificación personal se efectuará previo envío de citación al deudor a la última dirección que aparece en el sistema de información del impuesto sobre vehículo automotor o en el título ejecutivo, la cual se tomará inicialmente como dirección procesal, para que comparezca a la dependencia de cobro coactivo dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.

En el evento que sea devuelta del correo por no ser la dirección del deudor, se debe acudir a la que se registre en el Registro Único Tributario RUT que suministre la Dian, en subsidio se debe establecer a través de guías telefónicas, directorios, certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio y en general información oficial, comercial o bancaria, tal como lo prevé el artículo 563 del Estatuto Tributario.

Para el efecto de la citación, la norma anteriormente citada señala que podrá hacerse uso de los diferentes servicios de correo, es decir, a través de la red oficial de correos o cualquier servicio de

mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Cuando no se pueda establecer la dirección de notificación del deudor, se procederá a publicar dicha citación en el aplicativo para realizar notificaciones de la página web de la Gobernación de Boyacá, para lo cual en lo pertinente se aplicará el inciso 2 del artículo 68 de la Ley 1437 de 2011.

b) Notificación personal: Si el deudor comparece dentro de los diez días siguientes a la recepción de la citación se efectuará diligencia de notificación personal en la cual se le entregará copia íntegra del mandamiento de pago, previa suscripción de acta de notificación personal que contendrá como mínimo la fecha de la diligencia, el nombre y la identificación del deudor o su apoderado que deberá ser abogado, salvo lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 1437 de 2011, el acto que se notifica, la firma del notificado y notificador.

En caso de ser persona jurídica debe acreditar la representación con documento idóneo expedido por Cámara de Comercio, en caso de ser tutor o curador ad litem debe allegar copia de la sentencia judicial.

c) Notificación por correo: Si el deudor recibe la citación para efectuar la notificación personal y no concurre dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección a la que se recibió la citación, conforme al procedimiento establecido en los literales anteriores.

d) Notificación por publicación: Cuando no haya sido posible establecer la dirección del deudor, por ninguno de los medios señalados en el artículo 563 del Estatuto Tributario y/o no se haya podido realizar la notificación en la forma señalada en el literal anterior, el mandamiento de pago será notificado por medio de la publicación en el portal de la web

de la Gobernación de Boyacá, para lo cual en lo pertinente se aplicará el artículo 58 y ss del Decreto 019 de 2012.

e) Notificación por conduce concluyente: Esta forma de notificación se encuentra establecida en el artículo 301 de la Ley 1564 de 2012 (artículo 330 del C.P.C <Artículo derogado por el literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012. Rige a partir del 1o. de enero de 2014, en forma gradual, en los términos del numeral 6) del artículo 627) y en el artículo 72 de la Ley 1437 de 2011, y procede cuando el deudor presenta un escrito manifestando conocer el mandamiento de pago o lo menciona en un escrito que lleve su firma o propone excepciones.

En este caso se tendrá por notificado el deudor en la fecha de presentación del oficio o memorial respectivo.

ARTÍCULO 63°.- CORRECCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES. La falta o indebida notificación del mandamiento de pago conlleva consigo la inoponibilidad del acto administrativo, es decir, no produce efecto alguno contra el deudor según lo dispone el artículo 72 de la Ley 1437 de 2011.

Sin embargo conforme al artículo 849-1 del Estatuto Tributario, podrán subsanarse las notificaciones efectuadas de manera irregular antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes o cuando el deudor sana el proceso con su actuación sin alegarla.

ARTÍCULO 64°.- RECURSOS CONTRA EL MANDAMIENTO DE PAGO. Al revestir el mandamiento de pago la naturaleza de acto de trámite, no es susceptible de recursos, únicamente procede contra él la proposición de excepciones señaladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 65°.- CONFORME AL ARTÍCULO 829-1 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO. En el procedimiento administrativo de cobro, no podrán debatirse cuestiones que debieron ser objeto de discusión en el proceso de fiscalización o determinación de las obligaciones.

ARTÍCULO 66°.- TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el Artículo 831 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 67°.- EXCEPCIONES. Contra el mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional el acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

PARÁGRAFO. Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán además, las siguientes excepciones:

1. Sobre la calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

ARTÍCULO 68°.- PRUEBAS. El deudor al proponer excepciones debe acompañar los documentos relacionados con aquellas y pedir las demás pruebas que pretenda hacer valer.

ARTÍCULO 69°.- TRÁMITE DE EXCEPCIONES. Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 70°.- EXCEPCIONES PROBADAS. Si se encuentran probadas las excepciones, el funcionario ejecutor así lo declarará y ordenará la terminación del procedimiento cuando fuere del caso y el levantamiento de las medidas preventivas cuando se hubieren decretado. En igual forma, procederá si en cualquier etapa del procedimiento el deudor cancela la totalidad de las obligaciones, o se encuentran demostrados cualquiera de los hechos constitutivos de una excepción, así no lo hubiese propuesto el ejecutado.

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes.

La Resolución que decide las excepciones se notificará remitiendo una copia del acto a la dirección señalada por quien excepciona de conformidad con lo dispuesto en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario. En el evento que exista devolución del correo se procederá a notificar por publicación y/o aviso de conformidad a lo señalado en este decreto.

ARTÍCULO 71°.- RECURSO CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DECIDE LAS EXCEPCIONES. En la resolución que rechace o declare no probadas las excepciones propuestas, se ordenará seguir adelante la ejecución, el avalúo y remate de los bienes embargados y secuestrados.

Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma.

El recurso de reposición deberá reunir los requisitos de que trata el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011. La resolución que resuelve el recurso deberá ser notificado de manera personal, previa citación para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y siguientes del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 72°.- SILENCIO DEL DEUDOR. Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

PARÁGRAFO. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados. En caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados sean embargados, secuestrados y se prosiga con el remate de los mismos.

ARTÍCULO 73°.- LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO. Ejecutoriada el auto que ordene seguir adelante la ejecución o ejecutoriada la resolución que resuelve las excepciones, siempre que no sea totalmente favorable al ejecutado, el despacho procederá a realizar la liquidación de crédito y las costas teniendo en cuenta lo ordenado en el mandamiento de pago, para lo cual procede a especificar el capital y los intereses que se hubieren causado desde la ejecutoria del acto administrativo base de la ejecución, hasta la fecha en que se realiza la liquidación. En esta liquidación se debe tener en cuenta los abonos realizados por el ejecutado y el original de la liquidación reposará en el expediente.

De la liquidación se dará traslado al deudor por el término de (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas a la misma, para cuyo trámite deberá acompañar, so pena de rechazo, una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales que le atribuye a la liquidación objetada.

El traslado se efectuará por medio de notificación por correo, aviso o publicación en página web www.boyaca.gov.co.

Vencido el traslado, el funcionario ejecutor decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto contra el cual no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 74°.- LIQUIDACIÓN DE COSTAS. En el procedimiento administrativo de cobro, el contribuyente deberá cancelar, además del monto de la obligación, los gastos en que incurrió la administración para hacer efectivo el crédito.

ARTÍCULO 75°.- ENTREGA DEL DINERO EMBARGADO. Cuando lo embargado fuere dinero, una vez ejecutoriada el auto que apruebe la liquidación del crédito y las costas, el funcionario ejecutor ordenará su aplicación a la deuda del ejecutado y a favor del Departamento de Boyacá hasta la concurrencia del valor liquidado. Si lo embargado fuere sueldo, renta o pensión periódica, se ordenará la aplicación a la deuda a favor del Departamento de Boyacá lo retenido, y que en lo sucesivo se le entreguen los dineros que se retengan hasta cubrir la totalidad de la obligación.

ARTÍCULO 76°.- APLICACIÓN DE DEPÓSITOS. Los títulos de depósito que se efectúen a favor del Departamento de Boyacá y que correspondan a procesos administrativos de cobro, adelantados por esta entidad, que no fueren reclamados por el contribuyente dentro del año siguiente a la terminación del proceso, siempre que se haya dado aviso al deudor, así como aquellos de los cuales no se hubiere localizado su titular, ingresarán como recursos al Fondo de Rentas Departamental.

ARTÍCULO 77°.- SUSPENSIÓN DEL PROCESO POR SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE PAGO. En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la Administración, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubiesen sido decretadas.

Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el procedimiento si aquellas no son suficientes para cubrir la totalidad de la deuda.

CAPÍTULO VII AVALÚO y REMATE DE BIENES

ARTÍCULO 78°.- AVALÚO DE BIENES. El avalúo de los bienes embargados lo hará la administración teniendo en cuenta el valor comercial de éstos y lo notificará personalmente o por correo.

Cuando el avalúo se efectuó por un funcionario distinto del ejecutor o un auxiliar de la Administración Tributaria, el nombramiento debe hacerse mediante acto administrativo, en el que se fijará un término prudencial para rendir el dictamen, vencido el cual si no cumpliere con el encargo se podrá relevar al perito evaluador. En igual forma se procederá si el perito estuviere impedido para desempeñar el cargo, se excusare de prestar el servicio o no tomare posesión.

El nombramiento se comunica personalmente al perito, pero si no pudiere hacerse dentro del día siguiente a la expedición del auto que lo designa, se hará por correo enviado a la dirección que se tenga de él. Al posesionarse, el perito deberá expresar bajo juramento que no se encuentra impedido y prometerá desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo, y manifestará que tiene los conocimientos necesarios para rendir el dictamen. Durante la diligencia de posesión podrá solicitar que se amplíe el término para rendir el dictamen.

Los honorarios los fijará el ejecutor de acuerdo con las tarifas que la administración establezca, en uso de las facultades que le da el artículo 843-1 Estatuto Tributario y en su defecto teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, importancia de la tarea, la complejidad del asunto, las condiciones en que se desarrolla, los requisitos profesionales o técnicos propios del cargo y atendiendo en lo pertinente a lo dispuesto en la Ley 1564 de 2012.

ARTÍCULO 79°.- OBJECCIÓN AL AVALÚO DE LOS BIENES. El deudor podrá solicitar la aclaración, complementación u objeción por error grave, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del avalúo. Si la objeción fuere por error

grave, dentro del término podrá solicitar un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración, caso en el cual el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 80°.- REMATE DE BIENES. En firme el avalúo, la administración efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado. Adjudicará los bienes a favor de la entidad territorial en caso de declararse desierto el remate después de la tercera licitación, en los términos que establezca el reglamento.

Los bienes adjudicados a favor de la entidad territorial y aquellos recibidos en dación en pago por deudas tributarias, se manejarán en los términos de la norma en la cual se regula la dación en pago al interior de la entidad territorial.

ARTÍCULO 81°.- FIJACIÓN DE FECHA PARA EL REMATE. Ejecutoriada la orden de ejecución, la liquidación del crédito y las costas, y en firme el avalúo, el funcionario ejecutor señalará fecha para el remate de los bienes que lo permitan, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
6. Que en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro

del proceso le constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo el acto que declara no probadas o rechaza las excepciones y ordene seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se dictará el acto de fijación de fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia.

En el auto que ordene el remate el funcionario ejecutor realizará el control de legalidad para sanear las irregularidades que puedan acarrear nulidad. En el mismo auto fijará la base de la licitación, que será el setenta por ciento (70%) del avalúo de los bienes.

Si quedare desierta la licitación se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 457 de la Ley 1564 de 2012.

ARTÍCULO 82°.- AVISO DE REMATE. El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el funcionario Ejecutor. El listado se publicará el día domingo con antelación no inferior a diez (10) días a la fecha señalada para el remate, y en él se deberá indicar:

1. La fecha y hora en que se abrirá la licitación.
2. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro, si existiere, y la dirección o el lugar de ubicación.
3. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
4. El número de radicación del expediente.
5. El nombre, la dirección y el número de teléfono del secuestro que mostrará los bienes objeto del remate.
6. El porcentaje que deba consignarse para hacer postura que será del 40%.

Una copia informal de la página del periódico o la constancia del medio de comunicación en que se haya

hecho la publicación, se agregará al expediente antes de la apertura de la licitación. Con la copia o la constancia de la publicación del aviso deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble, expedido dentro del mes anterior a la fecha prevista para la diligencia de remate.

ARTÍCULO 83°.- DILIGENCIA DE REMATE. Conforme al artículo 839 - 1 del Estatuto Tributario, la audiencia de remate se regirá en lo pertinente por la Ley 1564 de 2012 (452 y siguientes) y en todo caso se observará lo siguiente:

1. La diligencia de remate se lleva a cabo en el lugar indicado en el aviso.
2. Comienza a la hora exacta y en la fecha que se fije en providencia.
3. La duración mínima será de dos horas, contadas a partir de su inicio y en horas hábiles. Vencido este tiempo, la diligencia debe continuar si aún se están formulando posturas, así finalice en horas no hábiles, pero en este último caso debe habilitarse dentro de la misma acta las horas no laborales.
4. Los postores pueden ser personas naturales o jurídicas que actúen a nombre propio o en representación de otra.
5. Cuando un tercero actúe a nombre de otro debe presentar el poder debidamente autenticado.
6. Si la postura se hace a nombre de una sociedad, es requisito indispensable que el representante legal adjunte el certificado de cámara de comercio con una vigencia no superior a tres (3) meses, con el fin de acreditar la existencia y representación de la persona jurídica la facultad y cuantía para realizar transacciones o, en ausencia de este último requisito, allegar el acta de junta de socios en la cual lo facultan para participar en la diligencia de remate.
7. Las personas que pretendan participar en la subasta deberán consignar en dinero, previamente y a órdenes de la Tesorería, el cuarenta por ciento (40%) del avalúo del respectivo bien y entregar el título o copia de la

consignación al ejecutor, quien revisará que esté hecha en debida forma.

8. El funcionario competente tomará nota de todos los postores e identificará los títulos y/o consignaciones correspondientes. Así mismo, llevará un estricto control de las ofertas que se hagan en el curso de la diligencia, aunque en el acta es suficiente con anotar las dos (2) últimas posturas. Cada postura se anunciará en voz alta: la última oferta que supere todas las anteriores debe ser anunciada por tres veces y de no existir otra que la supere dará lugar a declarar cerrada la licitación y adjudicar el bien objeto de la subasta al mejor postor.
9. Si no hubiere postores, se declarará cerrada la licitación y desierto el remate, de todo lo cual se dejará constancia en el acta.

ARTÍCULO 84°.- ACTA DE REMATE. Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

ARTÍCULO 85°.- PAGO DEL PRECIO. El rematante, o sea aquel postor que ofreció la más alta suma por el bien y obtuvo su adjudicación, tiene la obligación de consignar el saldo del precio descontando la suma que depositó para hacer postura, dentro de los cinco (5) días siguientes a la diligencia. Vencido dicho término sin que se hubiere hecho la consignación del saldo, del impuesto del tres por ciento (3%) de conformidad con artículo 12 de la Ley 1743 de 2014 y el 2% de la estampilla pro cultura establecida en la Ordenanza 022 del 2012, se improbará el remate.

Este término pueda ampliarse hasta por seis (6) meses, de común acuerdo entre las partes: Gobernación de Boyacá y el ejecutado.

ARTÍCULO 86°.- IMPROBACIÓN DEL REMATE. Vencido el término establecido en el artículo anterior sin que se hubiere hecho la consignación y el pago del impuesto, el funcionario ejecutor improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

ARTÍCULO 87°.- APROBACIÓN DEL REMATE. Cumplidos los deberes previstos en el inciso 1° del artículo 453 de la Ley 1564 de 2012, el funcionario ejecutor aprobará el remate dentro de los cinco (5) días siguientes, mediante auto en el que dispondrá:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios, que afecten al bien objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y el levantamiento del secuestro.
3. La expedición de copia del acta de remate y del auto aprobatorio, las cuales deberán entregarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de este último. Si se trata de bienes sujetos a registro, dicha copia se inscribirá y protocolizará en la notaría correspondiente al lugar del proceso, copia de la escritura se agregará luego al expediente.
4. La entrega por el secuestro al rematante de los bienes rematados.
5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutado tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efecto público nominativos que hayan sido rematados, y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega del remanente al ejecutado, si no estuviere embargado. Sin embargo, del producto del remate el funcionario ejecutor deberá reservar suma necesaria para el pago de impuestos, servicios públicos, cuotas de administración y gastos de parqueo o depósito que se

causen hasta la entrega del bien rematado. Si dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del bien al rematante, éste no demuestra el monto de las deudas por tales conceptos, el funcionario ejecutor ordenará entregar el dinero reservado.

ARTÍCULO 88°.- INVALIDEZ DEL REMATE. Cuando el remate se hubiere realizado con violación de alguna de las formalidades legales, se declarará sin valor y, en la misma providencia, se ordenará devolver al rematante el precio pagado. Según el Artículo 455 del Código General del Proceso deberán cumplirse con formalidades previstas en los artículos 452 y subsiguientes ibídem.

Las irregularidades que puedan afectar la validez del remate se considerarán saneadas si no son alegadas antes de la adjudicación.

Las solicitudes de nulidad que se formulen después de ésta, no serán oídas.

ARTÍCULO 89°.- REPETICIÓN DEL REMATE. Siempre que se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior.

Cuando no hubiere remate por falta de pastores, el funcionario ejecutor señalará fecha y hora para una nueva licitación.

Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera.

ARTÍCULO 90°.- ENTREGA DEL BIEN REMATADO. Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Dichos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestro que entregue al rematante el bien o bienes rematados, orden que debe cumplirse dentro de los tres (3) días siguientes; si ello no ocurriere, o el secuestro se negare a hacerlo, será el ejecutor quien efectúa la entrega

en un plazo máximo de quince (15) días. En esta diligencia no se admitirán oposiciones, ni derechos de retención por parte del secuestro. Si fuere necesario, la entrega se producirá por la fuerza, para cuyo efecto se pedirá la asistencia de la Policía Nacional.

2. Se efectuará una nueva liquidación del crédito y las costas, con el fin de impulsar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.
3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos, se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
5. Se entregará el eventual remanente al ejecutado, a menos que se encontrare embargado en cuyo caso se pondrá a disposición del funcionario ejecutor correspondiente.
6. Finalmente, se dictará el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

ARTÍCULO 91°.- REMATE POR COMISIONADO. El artículo 454 del Código General del Proceso, concordante con el artículo 568 ibídem, permite comisionar a un funcionario ejecutor del lugar donde estén situados los bienes, si lo pide cualquiera de las partes; en tal caso el comisionado procederá a efectuarlo previo cumplimiento de formalidades legales. Dicho comisionado queda facultado para recibir los títulos de consignación para hacer postura y saldo del precio del remate, los cuales deberán hacerse a la orden del comitente y enviarse a éste por el comisionado junto con el despacho comisorio.

Por otra parte, el artículo 840 del Estatuto Tributario autoriza la

contratación de entidades especializadas en la materia. Dicho de otra manera, el remate lo puede adelantar:

1. El funcionario ejecutor quien por derecho propio es la autoridad que de ordinario adelanta esta diligencia;
2. Una entidad pública o privada, en cuyo ceso los costos deben sufragarse del producido del remate.
3. Cuando se trate de títulos inscritos en bolsa, los que se venden por intermedio de las bolsas de valores debidamente autorizadas, según el artículo 456 de la Ley 1564 de 2012, en firme la liquidación del crédito, a petición de cualquiera de las partes podrá el funcionario ejecutor ordenar la venta de títulos inscritos en las Bolsas de Valores debidamente autorizadas, por conducto de las mismas, tratándose de títulos nominativos, para que se autorice la venta se requiere de su entrega al juzgado. Transcurridos quince (15) días si no se hubiere realizado la venta, los bienes se podrán rematar conforme a las reglas generales, a menos que las partes insistan en que su enajenación se efectúe en la forma anteriormente descrita, dentro del término que indiquen;
4. Mediante comisión a un funcionario ejecutor municipal, cuando los bienes se encuentren en lugar diferente al de la Gobernación de Boyacá.

Cuando se opte por comisionar, la decisión se tomará por medio de providencia en la que se indicará claramente el objeto de la comisión, se ordena librar el despacho comisorio, sin establecer término para el encargo, o fijando uno prudencial para no generar limitaciones al comisionado a quien se le envían, copia de la providencia que ordena la comisión, de la resolución que ordenó seguir adelante la ejecución, y de las demás piezas procesales que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 92°.- FACULTADES DEL COMISIONADO. El comisionado tendrá las mismas facultades del comitente en relación con la diligencia que se le delegue, inclusive

las de resolver recursos contra los actos que dicte, susceptibles de esos recursos.

Toda actuación del comisionado que exceda los límites de sus facultades es nula. La nulidad podrá alegarse a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación del auto que ordene agregar el despacho diligenciado al expediente. La petición de nulidad se resolverá por el comitente, y el auto que la decida solo será susceptible de reposición.

CAPÍTULO VIII MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 93°.- MEDIDAS PREVENTIVAS. Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

ARTÍCULO 94°.- MEDIDAS CAUTELARES PROCESALES. Son medidas de embargo y secuestro que se expiden después de notificado el mandamiento de pago, según se desprende del parágrafo del artículo 636 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 95°.- EMBARGO. De una medida cautelar o preventiva cuya finalidad es la de inmovilizar los bienes del deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de los mismos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación, principio consagrado en el artículo 2492 del C.C., el cual dispone que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que se vendan todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos incluidos los intereses y las costas de cobranza, para con su producto se satisfaga íntegramente el crédito si fuere posible.

El bien queda fuera del comercio y por tal se constituye en objeto ilícito de enajenación o gravamen (artículo 1521 del C.C.). Del bien solo podrá disponer el Estado por intermedio del funcionario ejecutor quien autoriza la

venta o adjudicación a terceros o su restitución al ejecutado.

ARTÍCULO 96°.- MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO. Según los artículos 839 y 839 - 1 del Estatuto Tributario y los artículos 593 y 599 de la ley 1564 de 2012, el embargo se efectúa con:

1. Inscripción en el Registro.
2. Notificación o comunicación a un tercero.
3. Secuestro o aprehensión del bien.

ARTÍCULO 97°.- LIMITE DE INEMBARGABILIDAD. Para efecto de los embargos a cuentas de ahorro ordenados dentro de los procesos administrativos de cobro que se adelanten contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, depositado en la cuenta de ahorros más antigua de la cual sea titular el contribuyente. Cuando una entidad financiera no aplique el embargo por esta causa, el funcionario ejecutor debe verificar que la cuenta de ahorros efectivamente sea la más antigua del contribuyente, solicitando a la entidad financiera que certifique que la cuenta es la más antigua del deudor.

En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas no existe límite de inembargabilidad.

No obstante al no existir límite de inembargabilidad, estos recursos no podrán utilizarse por la entidad ejecutora hasta tanto quede plenamente demostrada la acreencia a su favor, con fallo judicial debidamente ejecutoriado o por vencimiento de los términos legales de que dispone el ejecutado para ejercer las acciones judiciales procedentes.

Los recursos que sean embargados permanecerán congelados en la cuenta bancaria del deudor hasta tanto sea admitida la demanda o el ejecutado garantice el pago del 100% del valor en discusión, mediante caución bancaria o de compañías de seguros. En ambos casos la entidad ejecutora debe proceder inmediatamente, de oficio o a petición de parte, a ordenar el desembargo.

La caución prestada u ofrecida por el ejecutado conforme con el párrafo anterior, deberá ser aceptada por la entidad.

No serán susceptibles de medidas cautelares los bienes inmuebles afectados con patrimonio de familia inembargable o con afectación a vivienda familiar, y las cuentas de depósito en el Banco de la República.

ARTÍCULO 98°.- BIENES INEMBARGABLES. No pueden ser objeto de embargo entre otros, los bienes estipulados en la siguiente normativa: literal c) del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012, artículo 19 del Decreto 111 de 1998, artículo 91 Ley 715 de 2001, artículos 154, 155, 156 y 344 del Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 594 de la Ley 1564 de 2011, artículo 134 de la Ley 100 de 1993, artículo 6 de la Ley 1185 de 2008 y artículo 70 de la Ley 1530 del 2012.

ARTÍCULO 99°.- LIMITE DE LOS EMBARGOS. El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

ARTÍCULO 100°.- MODOS DE EFECTUAR EL EMBARGO. Tal como lo contempla el artículo 839 del Estatuto Tributario en concordancia con la normativa de procedimiento civil, el embargo de bienes debe ser decretado por medio de Resolución, el cual se practicará de la siguiente manera:

1. **Embargo de Inmuebles.** Aplicando el artículo 593 de la Ley 1564 de 2012 y el artículo 839 del Estatuto Tributario, una vez establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición, expedido por el respectivo Registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra el bien, el funcionario ejecutor ordenará su embargo mediante resolución que deberá contener las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria, y todos los

datos identificadores del bien y la orden de registrar la medida.

Expedida la resolución, se procederá a comunicarla mediante oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su inscripción, remitiendo copia de la Resolución y solicitando que una vez inscrito el embargo, el registrador así lo informe al funcionario Ejecutor, y remita certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

2. Embargo de vehículos automotores. Para efectos del embargo y secuestro de vehículos automotores es necesario que se obtenga por parte del funcionario ejecutor el certificado de la respectiva oficina de tránsito del lugar en que se encuentre matriculado el vehículo a embargar con el fin de determinar la propiedad del mismo. Con fundamento en este certificado, el funcionario ejecutor dictará la correspondiente resolución en la que se enunciará las características, tales como clase, marca, modelo, tipo, color, placas; se ordenará además, librar los oficios a la respectiva oficina de tránsito para su inscripción en el registro terrestre automotor y la orden de enviar copia de la resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario.

El embargo se debe registrar en el registro automotor de que trata el artículo 2 de la Ley 769 de 2002.

Si el derecho de dominio sobre el vehículo hubiere sido afectado por una medida preventiva decretada entre su enajenación y la inscripción de la misma en el organismo de tránsito correspondiente, el comprador o el tercero de buena fe podrá solicitar su levantamiento a la autoridad que la hubiere ordenado, acreditando la realización de la transacción con anterioridad a la fecha de la medida cautelar.

3. Embargo del interés de un socio en sociedades. La cuota parte de interés que una persona posea en una sociedad, conforme al certificado de la Cámara de Comercio, puede ser embargada.

Este embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, anexándole copia de la Resolución de embargo, tal como lo prevé el artículo 839 del Estatuto Tributario, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente; a partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Para el perfeccionamiento de la medida, se requiere la comunicación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que ésta se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados por la medida, deberán realizarse a favor del Departamento de Boyacá, según el caso, en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial.

En la misma forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

4. Embargo de acciones, bonos, certificados, títulos valores y similares. El embargo de acciones, bonos, certificados nominativos de depósito, unidades de fondos mutuos, títulos similares, efectos públicos nominativos se debe comunicar al gerente, administrador o liquidador de la respectiva sociedad o empresa, para que tome nota. El embargo se entiende perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de ésta no podrá aceptarse ni autorizarse la transferencia ni gravamen alguno.

El representante legal, administrador o liquidador de la Empresa, está obligado a dar cuenta a la oficina de cobranzas del cumplimiento de la medida, dentro de los 3 días siguientes al recibo del oficio, so pena de responder solidariamente con el deudor.

Cuando se trate de documentos a la orden y al portador, el embargo se perfeccionará con la entrega de los mismos al secuestre. Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes del Departamento de Boyacá, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales.

5. Embargo de salarios. En la resolución de embargo se ordenará la comunicación al empleador o pagador, para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, es decir, la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal de conformidad con los artículos 3º y 4º de la Ley 11 de 1984, y que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta de depósitos judiciales de la respectiva entidad territorial. El empleador, o pagador responderá solidariamente con el trabajador (deudor) en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (Artículo 839, parágrafo, del Estatuto Tributario).

6. Embargo de dinero en cuentas bancarias y entidades similares. En la resolución que decreta el embargo se deberá señalar la suma a embargar, que no podrá exceder del doble de la obligación insoluble más sus intereses conforme lo dispone el artículo 838 del Estatuto Tributario.

El embargo deberá comprender no solamente las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del contribuyente sino de las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad de crédito.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva advirtiéndole que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales de la entidad al día siguiente de la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar

lo pertinente al funcionario ejecutor (Art. 839-1 del Estatuto Tributario.)

El embargo se perfecciona en el momento en que se haga entrega a la entidad financiera del oficio comunicando la medida de lo cual se dejará constancia, señalando fecha y hora si fuere posible.

Cuando no se conocen las entidades donde el ejecutado tiene depositadas las sumas de dinero, el embargo se comunicará a la casa matriz de todos los bancos, corporaciones y entidades similares en el país.

La suma retenida deberá ser consignada al día siguiente del recibo de la comunicación en la cuenta de depósitos que se señale. Si el ejecutado no posee cuentas en la entidad financiera, ésta así deberá comunicarlo a la Administración, dentro del mismo término.

7. Embargo de derechos que se reclaman en otro proceso. Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado pueden ser:
 - a) Los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado.
 - b) Los créditos que esté cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

El embargo se perfecciona comunicando la medida, mediante oficio, a la autoridad que conoce del otro proceso, para que tome nota y el ejecutado no pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos, ni renunciar a ellos mediante desistimiento. El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado al respectivo despacho, que estará en obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos, que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

Practicado el remate de todas los bienes y cancelado el crédito y las costas, el funcionario ejecutor remitirá el remanente al funcionario que decretó el embargo de éste.

Cuando el proceso termine por desistimiento o transacción, o si después de hecho el pago a los acreedores hubiere bienes sobrantes, estos o todos los perseguidos, según fuere el caso, se considerarán embargados por el funcionario ejecutor que decretó el embargo del remanente o de los bienes que se desembarquen, a quien se remitirá copia de las diligencias de embargo y secuestro para que surtan efectos en el segundo proceso. Si se trata de bienes sujetos a registro, se comunicará al registrador de instrumentos públicos que el embargo continúa vigente en el otro proceso.

También se remitirá al mencionado funcionario ejecutor copia del avalúo, que tendrá eficacia en el proceso de que conoce con sujeción a las reglas de contradicción y actualización establecidas en este código.

ARTÍCULO 101°.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. Las entidades bancarias, crediticias, financieras y las demás personas y entidades a quienes se les comunique los embargos, que no den cumplimiento oportuno con las obligaciones impuestas por las normas, responderán solidariamente con el contribuyente por el pago de la obligación.

ARTÍCULO 102°.- CONCURRENCIA DE EMBARGOS. Cuando se decreta embargo sobre bienes sujetos a registro y ya existiere otro embargo registrado, el funcionario lo inscribirá y comunicará a la Administración y al funcionario ejecutor que ordenó el embargo anterior.

En este caso, si el crédito que originó el embargo anterior es de grado inferior al del fisco, el funcionario ejecutor continuará con el procedimiento, informando de ello al funcionario ejecutor respectivo y si éste lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate. Si el crédito que originó el embargo anterior es de grado superior al del fisco, el funcionario de cobranzas se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la deuda con el remanente del remate del bien embargado.

En lo compatible con el procedimiento administrativo coactivo se

aplicará el Artículo 465 y 466 de la ley 1564 de 2012.

PARÁGRAFO: Si del respectivo certificado del registrador resulta que los bienes embargados están gravados, el funcionario ejecutor hará saber al acreedor la existencia del proceso, mediante notificación personal, para que pueda hacer valer su crédito ante funcionario ejecutor competente.

El dinero que sobre del remate del bien hipotecado se enviará al funcionario ejecutor que adelante el proceso para el cobro del crédito con garantía real, o se depositará a la orden de la entidad ejecutora para los fines indicados en el inciso anterior, a menos que el acreedor y el deudor manifiesten otra cosa.

ARTÍCULO 103°.- PRÁCTICA DEL SECUESTRO. En la fecha y hora señalada en el auto que decretó el secuestro, se iniciará la diligencia en el despacho del funcionario competente. Si el secuestro no se ha posesionado, se le dará posesión, y el funcionario competente junto con el secuestro se trasladan a la dirección que se ha fijado para la diligencia.

En caso de que el secuestro no comparezca, se procederá a nombrar otro de la lista de auxiliares, u otra persona que cumpla con los requisitos de idoneidad para el desempeño inmediato del cargo.

Una vez en el lugar, se enterará a sus habitantes del motivo de la diligencia. A partir de allí se hará en el acta un relato de todas las circunstancias presentadas, tales como la identificación de las personas que atendieron la diligencia, la descripción de los bienes por su ubicación, linderos, nomenclatura, títulos de propiedad, entre otros, tratándose de bienes inmuebles; y para los bienes muebles por su peso, medida, características, número, calidad, cantidad, entre otros; en ambos casos, es recomendable describir el estado en que se encuentran.

Al secuestro o depositario se le harán las prevenciones sobre el cuidado de los bienes y la responsabilidad civil y penal derivadas de su incumplimiento. Así mismo el ejecutor hará constar en el acta el procedimiento y actos que debe

realizar el secuestro, se le advertirá que solamente puede designar, previa autorización del ejecutor, los dependientes que sean necesarios para el desempeño del cargo, a quienes les asignará funciones.

En todo lo pertinente se aplicará el artículo 595 de la Ley 1564 de 2012.

ARTÍCULO 104°.- OPOSICIÓN AL SECUESTRO. La oposición es una acción procesal de un tercero, que busca protección de los tenedores de un derecho. En sentido estricto, la oposición proviene de un tercero poseedor, quien puede ejercer su derecho directamente o por interpuesta persona.

Si se presentan oposiciones, deben resolverse previa práctica de las pruebas conducentes, salvo que existan pruebas que no se puedan practicar en la misma diligencia, caso en el cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes, como lo prevé el artículo 839-3 del Estatuto Tributario. Si son resueltas en forma adversa a los proponentes, o cuando no han sido formuladas, el despacho declarará legalmente embargados y secuestrados los bienes y hará entrega de ellos al secuestro quien, con la anuencia del funcionario ejecutor, podrá dejarlos en depósito a quien estime conveniente.

Si al practicarse el secuestro los bienes se hallan en poder de quien alegue y demuestre título de tenedor con especificación de sus estipulaciones principales, anterior a la diligencia y procedente de la parte contra la cual se decretó la medida, esta se llevará a efecto sin perjudicar los derechos de aquel, a quien se prevendrá que en lo sucesivo se entienda con el secuestro, que ejercerá los derechos de dicha parte con fundamento en el acta respectiva que le servirá de título, mientras no se constituya uno nuevo.

ARTÍCULO 105°.- RELACIÓN COSTO BENEFICIO. Conforme al artículo 839 - 4 del Estatuto Tributario, previo al perfeccionamiento de las medidas cautelares dentro del proceso de cobro coactivo y la práctica de la diligencia de secuestro de bienes, la Administración evaluará la productividad de estas medidas con criterios de comerciabilidad,

costo-beneficio y demás parámetros que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante resolución.

Solamente se podrán perfeccionar las medidas cautelares cuando la Administración mediante acto administrativo, establezca que son productivas.

Previamente al recibo de bienes en dación de pago se deberá dar aplicación a lo previsto en este artículo y establecer si los bienes ofrecidos dentro de los procesos especiales, se encuentran libres de gravámenes, embargos, y demás limitaciones al dominio para aceptar o rechazar la dación en pago. En caso de rechazo no se entenderán extinguidas las obligaciones.

ARTÍCULO 106°.- REDUCCION DEL EMBARGO. En cualquier estado del proceso, una vez consumados los embargos y secuestros, y antes de que se fije fecha para remate, el funcionario ejecutor a solicitud de parte o de oficio, podrá reducir el valor de los embargos, siempre que se alleguen las pruebas que demuestren el exceso de la medida cautelar.

Si el valor de alguno o algunos de los bienes superan el doble del crédito, sus intereses y las costas prudencialmente calculadas, decretará el desembargo de los demás, a menos que estos sean objeto de hipoteca o prenda que garantice el crédito cobrado, o se perjudique el valor o la venalidad de los bienes embargados.

Cuando exista embargo de remanente el funcionario ejecutor deberá poner los bienes desembargados a disposición del proceso en que haya sido decretado.

ARTÍCULO 107°.- LEVANTAMIENTO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES. El levantamiento de las medidas cautelares se da en los siguientes casos:

1. Cuando se encuentren probadas la totalidad de las excepciones, en caso de ser probadas parcialmente se debe adecuar las medidas cautelares y decretar la reducción de embargos si fuere posible.

2. Cuando en cualquier etapa del proceso el deudor cancela la totalidad de las obligaciones.
3. Cuando el deudor demuestra que se ha admitido demanda contra el título ejecutivo y que ésta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
4. Cuando es admitida la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa contra la resolución que falla las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, siempre y cuando se preste garantía bancaria o de compañía de seguros por el valor adeudado, según el parágrafo único del artículo 837 del Estatuto Tributario.
5. En cualquier etapa del proceso se podrán levantar o no las medidas cautelares por otorgamiento de una facilidad de pago, lo cual implica, que el deudor ha prestado garantía que respalda suficientemente el cumplimiento de su obligación.
6. Tratándose de embargo de bien sujeto a registro, cuando del certificado del registrador aparezca que la parte contra quien se profirió la medida no es la titular del dominio del respectivo bien.
7. Cuando prospere la oposición.
8. Cuando en la reducción de embargos así se ordene, respecto de los bienes embargados en exceso.
9. Cuando por cualquier medio, se extinga la obligación.
10. Cuando se hubieren embargado bienes inembargables, respecto de estos bienes.
11. Cuando en un proceso concordatario, la autoridad impulsora lo ordene.
12. Cuando se suscriba el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se ha acogido el deudor.

CAPÍTULO IX CAUCIONES

ARTÍCULO 108°.- CLASES DE CAUCIONES. Las cauciones que ordenan prestar la ley pueden ser reales, bancarias u otorgadas por compañías de seguros, en dinero,

títulos de deuda pública, certificados de depósito a término o títulos similares constituidos en instituciones financieras.

ARTÍCULO 109°.- MONTO DE LA CAUCIÓN. Está regulada por el artículo 837 del Estatuto Tributario, artículo 602 de la ley 1564 de 2012.

ARTÍCULO 110°.- QUIENES PUEDEN O DEBEN PRESTARLA. Pueden prestar caución el secuestre cuando el funcionario ejecutor lo exija y el ejecutado para impedir o levantar medidas cautelares, conforme a lo establecido en los Artículo 837 y 837-1 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 111°.- TRÁMITE. El funcionario ejecutor resolverá inmediatamente sobre la solicitud de la caución mediante a uto contra el cual no procede recurso alguno.

Si fuere procedente admitir la caución indicará su cuantía y el plazo en que debe constituirse, el cual no puede ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días, contados partir de la ejecutoria del auto que la haya ordenado.

En el proceso administrativo de cobro coactivo no será obligatorio exigir caución al secuestre de bienes.

Cualquier caución constituida podrá reemplazarse por dinero o por otra que ofrezca igual o mayor efectividad.

CAPÍTULO X TERMINACIÓN DEL PROCESO

ARTÍCULO 112°.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PROCESO. El proceso administrativo de cobro terminará cuando se verifique el cumplimiento de alguna de las siguientes causales:

1. Pago efectivo.
2. Por extinción de la obligación por causal distinta al pago.
3. Por revocatoria del título ejecutivo.
4. Por prosperar las excepciones.
5. Por encontrar probados los hechos que puedan dar origen a las excepciones, aunque no se hubieren propuesto.

6. Por prescripción, remisión o pérdida de competencia.
7. Por declaratoria de nulidad del título ejecutivo o de la resolución que decidió desfavorablemente las excepciones.
8. Por haberse suscrito Acuerdo de Reestructuración de pasivos o un acuerdo de reorganización.

ARTÍCULO 113°.- AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO. Estando en curso el proceso de cobro administrativo coactivo y verificado cualquiera de las causales que den lugar a la extinción de las obligaciones o a la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO. En él se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares, la devolución de los títulos y demás decisiones adoptadas.

Igualmente se ordenará el archivo del expediente.

CAPÍTULO XI

ARTÍCULO 114°.- ASPECTOS NO REGULADOS. En los aspectos no contemplados en este Decreto, se aplicará lo dispuesto sobre el tema en el Estatuto Tributario, la Ley 1437 de 2011, la ley 1564 de 2012 y demás normas que las modifiquen, aclaren o revoquen.

DECRETO NÚMERO 182 DE 2017 (24 DE ABRIL DE 2017)

“Por medio del cual se crea el Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá”

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política, artículo 94 y 95 del Decreto 1222 de 1986, artículo 64 de la ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 79 establece que “Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación

ARTÍCULO 115°.- MODIFICACION DE NORMATIVIDAD. Se entenderán incorporadas a este Decreto las disposiciones que modifiquen los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario la Ley 1437 de 2011, o el Código de procedimiento que rija para la jurisdicción ordinaria que sea aplicable al procedimiento coactivo.

ARTÍCULO 116°.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto tiene vigencia a partir de su publicación y empezará a regir a partir del 1° de Julio del año 2017, derogando todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Tunja, a 03 de febrero de 2017

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

ELINA ULLOA SÁENZ
Secretaria de Hacienda

Revisó:
Carlos Andrés Aranda Camacho
Director de Recaudo y
Fiscalización

María Anita Espitia Calvo
Funcionaria Asignada de Cobro
Coactivo

para el logro de estos fines”, así mismo en su artículo 8 resalta que “es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”, e igualmente el numeral 8 del artículo 95 determina como deber de todos los ciudadanos y las personas “proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano”.

Que el artículo 298 de la Constitución señala que los Departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo

económico y social dentro de su territorio, y además ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Que el artículo 64º de la Ley 99 de 1993 confiere a los Departamentos, en materia ambiental, además de las funciones que le sean delegadas por la ley, las atribuciones especiales para promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, así como el de expedir, con sujeción a las normas superiores, las disposiciones Departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente.

Que el artículo 4º de la Ley 164 de 1994, "Por medio de la cual se aprueba la "Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático", celebrada en Nueva York el 9 de mayo de 1992", estableció entre otros compromisos para el Estado Colombiano, los de "(b) Formular, aplicar, publicar y actualizar regularmente programas nacionales y, según proceda, regionales, que contengan medidas orientadas a mitigar el cambio climático, tomando en cuenta las emisiones antropógenas por las fuentes y la absorción por los sumideros de todos los gases de efecto invernadero no controlados por el Protocolo de Montreal y medidas para facilitar la adaptación adecuada al cambio climático; (e) Cooperar en los preparativos para la adaptación a los impactos del cambio climático (...);

(f) Tener en cuenta, en la medida de lo posible, las consideraciones relativas al cambio climático en sus políticas y medidas sociales, económicas y ambientales pertinentes y emplear métodos apropiados (...)"

Que a partir de la suscripción del Acuerdo de París sobre cambio Climático, por parte de 160 países, Colombia se comprometió a adoptar al menos diez medidas concretas de adaptación al cambio climático a fin de reducir en 20% las emisiones

contaminantes para de esta forma lograr mantener el aumento de la temperatura global muy por debajo de los 2°C, y hacer todos los esfuerzos para no sobrepasar 1.5 °C de aquí al año 2100.

Que para cumplir tal objetivo, el Gobierno Nacional recientemente conformó el Sistema Nacional de Cambio Climático para actuar de forma articulada y eficaz en el ámbito Nacional y Regional, con el propósito de impulsar una Política Nacional de cambio climático para contribuir con la reducción de gases de efecto invernadero y de la deforestación, adoptando medidas que "van desde la delimitación y protección de los 36 complejos de páramos, hasta lograr que el 100 % del territorio nacional cuente con planes de adaptación al cambio climático".

Que en tal sentido el Consejo Nacional de Política Económica y Social expidió el Documento Conpes 3700 de 2011, en el cual se adopta la "Estrategia Institucional para la articulación de políticas y acciones en materia de cambio climático en Colombia", según el cual "la adaptación y mitigación al cambio climático requieren del desarrollo de estrategias de articulación tanto a nivel sectorial como en los ámbitos nacional y territorial".

Que el mencionado documento Conpes señala que las entidades nacionales, territoriales y los sectores deberán incorporar en sus instrumentos de planificación medidas de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero, y de adaptación a la variabilidad y al cambio climático.

Que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible emitió el Decreto 298 de 2016, del 24 de febrero de 2016, "Por el cual se establece la organización y funcionamiento del sistema nacional de cambio climático y se dictan otras disposiciones".

Que el artículo 10º del Decreto 298 de 2016 conformó los Nodos Regionales de Cambio Climático "como instancias regionales responsables de promover, acompañar y apoyar la implementación de las políticas, estrategias, planes,

programas, proyectos y acciones en materia de cambio climático en las regiones".

Que la finalidad de los Nodos Regionales es "lograr la coordinación interinstitucional entre el nivel central y territorial para promover las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones de mitigación de emisiones de gases efecto invernadero y adaptación en materia de cambio climático, articulados con los procesos de planificación y ordenamiento territorial y gestión integral del riesgo".

Que el Departamento de Boyacá integra el nodo regional Centro Oriente Andino, conformado además por los Departamentos de Cundinamarca, Tolima, Bogotá y Huila.

Que el Departamento de Boyacá está comprometido con la adopción de estrategias territoriales resilientes al cambio climático y, en tal sentido, el Plan de Desarrollo "Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad 2016-2019", contempla programas y estrategias asociadas a la acción climática.

Que el Departamento estima pertinente conformar el Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá, como instancia de decisión y coordinación de las Políticas Departamentales de adaptación al cambio climático y la mitigación de los gases efecto invernadero.

Que la creación del Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá, guarda armonía y cohesión en materia de coordinación y planificación ambiental con el Consejo Superior Ambiental de Boyacá, creado mediante Ordenanza Departamental N° 006 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Créase el Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objeto del Comité de Cambio Climático. El

Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá es un espacio intersectorial para aunar y coordinar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros de entidades públicas y privadas, tendiente a deliberar y decidir en relación con la resiliencia al cambio climático, la reducción de emisiones de gas carbónico y el Plan Departamental de Cambio Climático.

ARTÍCULO TERCERO. Naturaleza jurídica y Denominación. Es una instancia de carácter colegiado, técnico, deliberativo, de concertación y consultivo.

ARTÍCULO CUARTO: Lugar de Reuniones. Para efectos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento, sesionará en la ciudad de Tunja en las instalaciones de la Gobernación de Boyacá; salvo que por expresa disposición del Comité se decida convocar a sesión descentralizada en otro Municipio del Departamento de Boyacá.

ARTÍCULO QUINTO: Articulación del Comité con el COSAB. El Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá debe integrarse, a través del reglamento interno correspondiente, al Consejo Superior Ambiental de Boyacá, creado mediante Ordenanza Departamental N° 006 de 2011.

ARTÍCULO SEXTO: Integrantes del Comité. El Comité Interinstitucional de Cambio Climático el Departamento de Boyacá estará integrado por las siguientes autoridades públicas y representantes del sector privado, con voz y voto:

- I. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
- II. Un representante de cada una de las Corporaciones Autónomas Regionales con Jurisdicción en el Departamento de Boyacá.
- III. El Coordinador del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres de Boyacá o su delegado, o quien haga sus veces.
- IV. El Director de Medio Ambiente Agua Potable y Saneamiento

- básico o su delegado, o quien haga sus veces.
- V. El Director Administrativo de Planeación de Boyacá o su delegado, o quien haga sus veces.
- VI. El Secretario de Infraestructura o su delegado, o quien haga sus veces.
- VII. El Secretario de Fomento Agropecuario o su Delegado, o quien haga sus veces.
- VIII. El Secretario de Salud o su delegado, o quien haga sus veces.
- IX. El Secretario de Minas y Energía o su delegado, o quien haga sus veces.
- X. El Secretario de productividad o su delegado, o quien haga sus veces.
- XI. Un representante de las Cámaras de Comercio con jurisdicción en el Departamento de Boyacá.
- XII. Los representantes de los Alcaldes de los Municipios del Departamento elegidos ante el Consejo Superior Ambiental de Boyacá COSAB.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tendrán la condición de participantes permanentes, con voz pero sin voto, en las sesiones del Comité Interinstitucional de Cambio Climático: un representante del nodo regional Centro Oriente Andino, el Procurador Agrario y Ambiental Regional o su delegado, el Director del IDEAM o su delegado, el Director de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres o su delegado, los representantes legales de las Universidades con presencia en Boyacá o sus delegados, así como los demás secretarios de despacho del Departamento. El Comité podrá invitar a sus sesiones a los gremios del sector interesados en asuntos de cambio climático que sean y a los demás invitados cuya presencia sea considere pertinente de acuerdo a la temática a desarrollar.

PÁRAGRAFO SEGUNDO: Elección. Para la designación del representante de las Cámaras de Comercio, la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Cambio Climático, extenderá la invitación

correspondiente para postular y elegir a tales representantes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Funciones del Comité Interinstitucional de Cambio Climático. Son funciones del Comité Interinstitucional de Cambio Climático:

- I. Conceptuar previamente sobre el Plan Integral de Gestión de Cambio Climático del Departamento de Boyacá y sus modificaciones.
- II. Liderar y coordinar la implementación del Plan Integral de Gestión de Cambio Climático.
- III. Elaborar el plan de acción para adelantar las actividades de seguimiento y control al Plan Integral de Gestión de Cambio Climático.
- IV. Coadyuvar al Nodo Regional en la promoción de la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de cambio climático en el Departamento.
- V. Coadyuvar en la articulación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de cambio climático del orden Nacional, Departamental y Municipal.
- VI. Abrir espacios que permitan aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre las entidades del sector público y privado, a fin de dar alcance a las políticas, estrategias, planes y programas en materia de cambio climático.
- VII. Darse su propio reglamento.
- VIII. Las demás inherentes al objeto del Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Comité se reunirá de manera ordinaria cada seis (6) meses, y de manera extraordinaria cuando se convoque, a solicitud del Gobernador o su delegado, o a solicitud de tres (3) miembros del Comité, mediante carta dirigida a la Secretaría Técnica. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, según el quórum decisorio que fije el reglamento interno del mismo.

ARTÍCULO OCTAVO: De la Secretaría Técnica. El Comité elegirá una secretaría técnica de conformidad con su propio reglamento. Durante el primer año de funcionamiento del Comité, la Secretaría Técnica será ejercida por un funcionario delegado de la Dirección de Medio Ambiente, Agua Potable y Saneamiento Básico de la Gobernación de Boyacá.

ARTÍCULO NOVENO: Funciones de la Secretaría Técnica.

1. Actuar como Secretario en las reuniones del Comité, así como suscribir las actas respectivas,
2. Convocar a las sesiones del Comité conforme al reglamento y a las instrucciones impartidas por su Presidente;
3. Presentar al Comité de cambio Climático los Informes, estudios y estudios que deban ser examinados.
4. Las demás que sean afines con el ejercicio de secretaría técnica, y las demás que le designe el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO: Reglamento Interno del Comité. En un plazo máximo de seis (6) meses se deberá convocar al Comité para que adopte su propio reglamento interno.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente Decreto rige a partir de su Publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Tunja, a 24 de abril de 2017

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

JHON ERNESTO CARRERO VILLAMIL
Secretario de Infraestructura

Revisó: **German Bermudez A./**
Director Medio Ambiente

Proyectó: **Wilmer Leguizamón /**
Abogado Externo

DECRETO NÚMERO 226 DE 2017 (07 DE JUNIO DE 2017)

Por el cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las que les confiere el Decreto-Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004 y Decreto 1227 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1567 de 1998, crea el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Estímulos e Incentivos para los empleados del Estado.

Que la Ley 909 de 2004 establece la obligatoriedad que tienen las entidades públicas territoriales en la capacitación y formación de los empleados públicos, debiendo para el efecto, formular planes de

capacitación al igual que la implementación de programas de bienestar y el sistema de estímulos e incentivos.

Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, establece que la capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, cuyo propósito es elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo personal, grupal y organizacional.

Que los organismos de la administración pública, como ejecutores están obligados a diseñar los planes anuales de capacitación, el programa de bienestar y el sistema de estímulos e incentivos, así como,

asignar los recursos financieros, físicos, humanos necesarios y administrarlos con eficiencia y transparencia.

Que la capacitación es un derecho y una posibilidad de desarrollo que se convierte en deber del servidor público cuando es patrocinada y/o autorizada por la Administración.

Que las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el Decreto-Ley 1227 de 2005, deben formular anualmente, los programas de capacitación, bienestar social e incentivos para sus empleados.

DECRETA

CAPÍTULO I

DE LA CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS

ARTÍCULO 1°. Reglamentar el Plan de Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos y definir el procedimiento para que los servidores públicos de la Administración central del Departamento, puedan acceder a los mismos.

ARTÍCULO 2°. **POLÍTICAS.** Los planes y programas correspondientes a capacitación, bienestar Social, estímulos e incentivos estarán orientados por las siguientes políticas generales:

1. Formar servidores públicos competentes y no solamente calificados que tengan capacidad de ejecución exitosa y así agregar valor a los servicios y tramites de los procesos y procedimientos en los cuales intervienen.
2. Crear un clima laboral propicio que permita generar compromiso de parte de los servidores públicos, con la satisfacción de la demanda de los servicios requeridos por los clientes internos y externos de la Administración.
3. El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación del plan de capacitación, programa de bienestar social y sistema de estímulos, e incentivos, partirá de

la acción conjunta entre la Administración y los servidores públicos.

4. Los planes y programas tendrán como eje central al servidor público, buscando que éste crezca en su desarrollo personal, grupal y organizacional en sus dimensiones cognoscitiva, afectiva, valorativa, ética, social y técnica, que desarrolle sus potencialidades creativas y competencias laborales.
5. Los planes y programas deberán ser evaluados para medir el impacto institucional y de ser necesario implementar acciones de mejora.
6. Todos los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Administración central del Departamento, gozarán de igualdad de oportunidades para su participación, en los planes y programas de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos.

ARTÍCULO 3°. **DIVULGACIÓN.** El plan de capacitación, el programa de bienestar y el sistema de estímulos e incentivos, deberán ser coordinados, elaborados y divulgados por la Secretaría General a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 4°. **PROCEDIMIENTO.** El procedimiento básico para elaborar el Plan Anual de Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos, será el siguiente:

1. En los meses de enero y febrero de cada año, la Dirección de Gestión de Talento Humano, solicitará a los servidores públicos de la Administración central del Departamento, diligenciar los formatos de la encuesta de necesidades de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos, los cuales permitirán identificar las necesidades de cada equipo de trabajo a nivel individual y organizacional.
2. En el mes de marzo, los servidores públicos y los equipos de trabajo, deberán remitir a la Dirección de Gestión del Talento Humano los formularios debidamente diligenciados.

3. Para la elaboración del plan de capacitación, se tendrá en cuenta el resultado de evaluación del desempeño.

4. La Dirección de Gestión de Talento Humano, presentará los proyectos finales de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos a la Comisión de Personal en el mes de marzo de cada año. La Comisión de Personal apoyará la elaboración de dichos programas, planes y proyectos.

5. El Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social, y el Sistema de Estímulos e Incentivos deberán guardar concordancia con los parámetros que imparta el Gobierno Nacional y las demás normas que rigen la materia.

6. El desarrollo de los programas, planes y proyectos en mención, deberán ejecutarse anualmente, con asignación presupuestal según directrices del Gobierno Departamental.

ARTÍCULO 5°. **SEGUIMIENTO.** La Comisión de Personal realizará seguimiento semestralmente, al Plan de Capacitación, Programa de Bienestar Social y Sistema de Estímulos e Incentivos, y de ser necesario, sugerir acciones de mejora.

CAPITULO II

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

ARTÍCULO 6°. **OBJETIVOS.**

1. Incrementar la capacidad individual y colectiva de las competencias laborales.
2. Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
3. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores públicos y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos del Departamento.
4. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.

5. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos, los procesos y procedimientos de la entidad.

6. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

7. Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales del Departamento) en cada uno de los servidores.

8. Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas y de los procesos del Departamento, con el fin de satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos a través de sus servidores.

9. Potenciar el desarrollo del talento humano orientado a la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

10. Mejorar el desempeño de los servidores públicos del Departamento.

CAPITULO III

PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION

ARTÍCULO 7°. **INDUCCIÓN.** El programa de Inducción, tiene por objeto iniciar al servidor público en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia el Departamento.

ARTÍCULO 8°. **REINDUCCIÓN.** El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Entidad; fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Departamento. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 Capítulo II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores

públicos competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

ARTÍCULO 9°. BENEFICIARIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. Los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Administración Central del Departamento.

ARTÍCULO 10°. REQUISITOS PARA ACCEDER A LA CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL. Los servidores públicos deberán acreditar:

1. Estar inscritos en carrera administrativa y/o ser de libre nombramiento y remoción.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
3. Acreditar calificación destacada en la última evaluación del desempeño, para servidores inscritos en carrera administrativa.
4. La capacitación de educación no formal solicitada debe estar relacionada con el área desempeño.

ARTÍCULO 11°. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA ACCEDER A LA CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL.

1. Comunicación escrita, formulada por el servidor público con visto bueno del jefe inmediato y dirigida al Secretario(a) General, mediante la cual solicite el pago de la inscripción a la capacitación, anexando la convocatoria o invitación correspondiente. La solicitud debe ser radicada en la Dirección de Gestión del Talento Humano, con 15 días de anticipación a la iniciación de la capacitación.
2. A la solicitud de capacitación se debe adjuntar, acta de compromiso suscrita, según Formato TH-P01-F06.
3. La Dirección de Gestión del Talento Humano verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a la capacitación y solicitará a la Secretaría de Hacienda el respectivo certificado

de disponibilidad presupuestal, para proyectar el Acto Administrativo con el cual se aprueba la solicitud y se ordena el pago del valor de la capacitación.

4. Solicitud del registro presupuestal por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, ante la Secretaría de Hacienda.
5. Una vez realizada la capacitación el servidor público allegará a la Dirección de Gestión del Talento Humano los soportes para el pago de la capacitación como son: certificación de asistencia y la factura correspondiente.
6. La Dirección de Gestión del Talento Humano entregará de soportes, a la Secretaría de Hacienda para el respectivo pago.

ARTÍCULO 12°. Cada servidor público puede acceder máximo a dos capacitaciones de educación no formal en el año, siempre y cuando cumpla con los requisitos y procedimiento enunciados anteriormente. Las dos capacitaciones no podrán tratarse y/o referirse al mismo tema.

PARÁGRAFO. Para la asistencia a seminarios y otras modalidades de capacitación no formal que implique desplazamiento fuera de la ciudad, se requerirá solicitud de comisión la cual será otorgada por el Secretario General, en los términos establecidos en el Decreto 0217 de 2012 y modificado por el Decreto 535 de 2016.

ARTÍCULO 13°. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL.

1. Asistir a la capacitación, una vez legalizado el procedimiento. La inasistencia injustificada o pérdida de una capacitación, que el departamento haya sufragado, le obliga al servidor público a reembolsar al Departamento el costo de la misma.
2. Presentar dos (2) copias de la certificación de asistencia, una con destino a la historia laboral y otra para el trámite de pago.
3. Desarrollar una jornada de socialización coordinada con el

jefe inmediato en la que dará a conocer a sus compañeros los conocimientos adquiridos y los principales aspectos de implementar en la entidad.

ARTÍCULO 14 °. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE APOYO INSTITUCIONAL PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA. (Diplomados, seminarios, talleres, cursos que no generen erogación presupuestal al Departamento).

1. Una vez autorizado el servidor público para participar en la capacitación, debe cumplir con el 80% de la asistencia al programa presencial.
2. Los servidores públicos inscritos a la capacitación tendrán una semana para informar o reportar por escrito su retiro, el cual se justifica únicamente por incapacidad médica certificada o por solicitud el jefe quien manifestará las causas laborales que le impiden continuar.

PARÁGRAFO 1°. Si el servidor público deja de asistir a la capacitación sin causa justificada, no tendrá derecho a ninguna otra capacitación en la vigencia correspondiente.

PARÁGRAFO 2°. Cuando la entidad deba contratar actividades del Plan Institucional Capacitación, establecerá las condiciones en cuanto a costos, contenido, metodología, objetivos, duración y criterios de evaluación.

CAPÍTULO IV

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

El programa de Bienestar Social de la Administración central del Departamento, propenderá por generar un clima organizacional que incremente en sus servidores motivación y relaciones laborales sanas y armoniosas, contribuyendo a la productividad y al logro de la misión institucional.

ARTÍCULO 15°. OBJETIVOS.

1. Generar acciones que propendan mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Administración central del Departamento y su grupo familiar.

2. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

3. Generar mediante acciones de promoción y prevención participativas la construcción de una mejor calidad de vida en los aspectos recreativo, deportivo, socio cultural y vivienda de los servidores públicos.

4. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

5. Implementar los incentivos y estímulos que promuevan el buen desempeño y la satisfacción de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento.

ARTÍCULO 16°. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de los programas de bienestar social los servidores públicos de la Administración central del Departamento.

ÁREAS DE INTERVENCIÓN.

ARTÍCULO 17°. ÁREAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. Dentro de este componente se buscará atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, deporte y cultura. Para el desarrollo de varias de las actividades de este componente, se mantendrá una coordinación permanente con las cajas de compensación familiar o entidades que presten los servicios requeridos.

ARTÍCULO 18°. OBJETIVOS DEL COMPONENTE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.

1. Mantener la salud física, mental y ocupacional de los servidores públicos de la Administración central del Departamento.
2. Realizar procesos que propicien la autonomía, participación, creati-

vidad, sentido de pertenencia y satisfacción.

3. Lograr la participación en el desarrollo organizacional.

ARTÍCULO 19°. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA. Se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores públicos, como lo indica el Departamento Administrativo de la Función Pública en sus lineamientos de política del sistema de estímulos.

ARTÍCULO 20°. ÁREA DEPORTIVA, RECREATIVA Y CULTURAL. El objetivo primordial es el desarrollo de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, al mejor uso del tiempo libre, al fortalecimiento del estado físico y mental es decir a su formación integral; generando principalmente comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

ARTÍCULO 21°. ÁREA SOCIAL Y FAMILIAR. En este componente se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo y es la oportunidad para establecer diferentes niveles de participación, lograr integración, solidaridad, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en la entidad.

ARTÍCULO 22°. ÁREA DE CLIMA ORGANIZACIONAL. Se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo, como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

ARTÍCULO 23°. SUBPROGRAMA PARA PRE-PENSIONADOS. El Departamento buscará implementar un subprograma dirigido a los servidores públicos próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el Art. 262 literal c) de la Ley 100 de 1993, y en especial el Decreto 1227/2005 Art. 75 Numeral 3; con el fin de orientarlos

en la elaboración y ejecución del plan de retiro.

ARTÍCULO 24°. SUBPROGRAMA PARA PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD. Se buscará contribuir a la formación, recreación y bienestar de estos servidores públicos, con el fin de fortalecer su proyecto de vida y facilitar su integración en los diferentes contextos tanto individuales, familiares y sociales (Ley 1618 de 2013).

CAPÍTULO V

SISTEMA DE ESTIMULOS

ARTÍCULO 25°. BENEFICIARIOS. Los beneficiarios del programa de Estímulos serán los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, de los diferentes niveles jerárquicos de la entidad, que cumplan con los requisitos establecidos en la presente normatividad.

ARTÍCULO 26°. ESTIMULO EDUCATIVO DE EDUCACION FORMAL: Es un estímulo laboral dirigido a los servidores públicos en pregrado y postgrado, que cumplan con los criterios de selección establecidos para tal fin; no se tomará ni se computará para ningún efecto como factor salarial y no constituye derecho laboral adquirido.

ARTÍCULO 27°. MONTO MÁXIMO: El apoyo educativo será del 10% del costo de la matrícula de cada periodo académico, de acuerdo con las disposiciones que se establecen más adelante.

ARTÍCULO 28°. REQUISITOS PARA ACCEDER AL APOYO EDUCATIVO: El interesado debe reunir los siguientes requisitos:

1. No registrar antecedentes disciplinarios durante el último año, (Oficina de Control Interno Disciplinario y Procuraduría General de la Nación).
2. Acreditar la última calificación de evaluación del desempeño en destacado para los servidores públicos de carrera administrativa y en el caso de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, aplica la evaluación de

los acuerdos de gestión, del último periodo anual u ordinario calificado.

3. Haber cumplido un (1) año de servicio de vinculación con la entidad.
4. Haber aprobado todas las materias y obtenido un promedio mínimo de 3.7 en el semestre inmediatamente anterior al programa solicitado.
5. En caso de pérdida del promedio establecido (3.7) académicamente que se financió, se perderá el apoyo aprobado por el departamento.

ARTÍCULO 29°. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL APOYO EDUCATIVO.

1. Solicitar por escrito a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el apoyo educativo, en el mes de febrero y en el mes de agosto.
2. Debe adjuntar: fotocopia del recibo de pago de matrícula del semestre anterior al de la fecha de solicitud, fotocopia de la cédula de ciudadanía, última evaluación de desempeño y/o acuerdo de gestión, certificado de notas con promedio 3.7, certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario y Procuraduría General de la Nación.
3. Verificado el cumplimiento de los para que los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción accedan al apoyo educativo, la Dirección de Gestión del Talento Humano efectuará el trámite ante la Secretaría de Hacienda para el respectivo pago.

PARÁGRAFO 1°. El departamento no tendrá responsabilidad alguna con relación a los compromisos que adquiera el servidor público antes de la aprobación de la solicitud.

PARÁGRAFO 2°. En el acto de otorgamiento del apoyo económico se determinará el monto del mismo, sin exceder los parámetros fijados en este Decreto, y en todos los casos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente.

CAPITULO VI

SISTEMA DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 30°. De conformidad con la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales. El artículo 38 de la misma ley establece que los resultados de la evaluación del desempeño laboral deben tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

ARTÍCULO 31°. OBJETIVOS.

1. Fortalecer el manejo integral de los procesos de administración del talento humano en función del desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos de la Administración central.
2. Exaltar el mérito por el desempeño en el ejercicio de las funciones y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento en la función misional de la entidad, así mismo hacer reconocimiento a la antigüedad laboral y a las calidades deportivas.

ARTÍCULO 32°. BENEFICIARIOS. Los beneficiarios del programa de incentivos serán los servidores públicos de la entidad que cumplan con los requisitos establecidos en la presente normatividad.

PARÁGRAFO. Los incentivos no pecuniarios y pecuniarios concedidos a los servidores públicos, en desarrollo del programa de Estímulos e Incentivos no modificarán el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos ni se constituirán en factor salarial.

ARTÍCULO 33°. Para otorgar los incentivos a los servidores públicos, se establecerá como base el nivel sobresaliente en la calificación definitiva, y para los equipos de trabajo se determinará de acuerdo con la evaluación de los resultados del trabajo en equipo, de la calidad del mismo y de sus efectos en el

mejoramiento del servicio, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y su funcionamiento como equipo de trabajo.

ARTÍCULO 34°. INCENTIVOS.

1. Incentivos no pecuniarios. Son reconocimientos en especie, adoptados por la entidad para tal efecto.
 - a) A los servidores públicos que cumplen funciones de Atención al Usuario en las ventanillas de la Casa de la Torre, la Secretaría de Educación, y la Secretaría de Salud, se concede el disfrute de media jornada de un día viernes en la tarde, una vez al mes. El jefe inmediato establecerá el orden y los respectivos turnos en que los servidores, disfrutarán de la jornada concedida, generando estrategias de coordinación y organización que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.
 - b) Incentivos para quienes cumplen funciones de Atención al Usuario en las ventanillas de la Casa de la Torre incluyendo la oficina de pasaportes, la Secretaría de Educación, y la Secretaría de Salud: Reconocimiento público, que se realizará conjuntamente con el de mejor empleado, bimensual.
 - c) Dos servidores públicos de la oficina de Pasaportes, saldrán a la cinco de la tarde cada día. El jefe inmediato establecerá el orden y los respectivos turnos de salida de los servidores, generando estrategias de organización que garanticen la prestación del servicio de forma continua y eficiente.
 - d) Los Incentivos para el mejor empleado serán: Reconocimiento público mediante Acto Administrativo, y dos (2) días laborales hábiles de descanso. Los días de descanso deberán ser disfrutados dentro del siguiente mes a la realización del reconocimiento y será informado al jefe inmediato.
 - e) La Dirección de Gestión de Talento Humano elaborará los Actos Administrativos de reconocimiento al Mejor Empleado, y serán proclamados en acto público.

2. Incentivos Pecuniarios. Es el reconocimiento económico que se asignará al Mejor Equipo de Trabajo de la Administración central, el cual será de ochenta (80) salarios mínimos diarios legales vigentes.

ARTÍCULO 35°. MEJOR EQUIPO DE TRABAJO. Para el desarrollo del Incentivo para los equipos de trabajo, la entidad podrá elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

PARÁGRAFO. Para el desarrollo e información de las reglas generales de este proceso, la Dirección de Gestión de Talento Humano publicará en intranet la convocatoria con los requisitos para la inscripción y el cronograma de actividades.

ARTÍCULO 36°. MEJOR EMPLEADO. De conformidad con el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005, los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad, uno por sectorial.

ARTÍCULO 37°. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL MEJOR EMPLEADO. La selección se realizará bimensualmente, uno por cada sectorial, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La Dirección de Gestión de Talento Humano revisará los resultados de las evaluaciones del desempeño del año inmediatamente anterior de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de

Boyacá, para verificar quienes están en el nivel sobresaliente.

2. La Oficina de Control Interno Disciplinario remitirá a la Dirección de Gestión de Talento Humano un listado de los servidores públicos que han sido sancionados disciplinariamente el año anterior.
3. La Dirección de Gestión de Talento Humano revisará y consolidará la información de los servidores públicos, que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, y dicha información se remitirá a cada Sectorial.
4. Cada Dirección realizará un ejercicio participativo (voto) entre compañeros de oficina, teniendo en cuenta los siguientes criterios para la votación:
 - a) Compromiso con el cumplimiento de objetivos en la sectorial.
 - b) Actividades éticas en el desempeño de las funciones.
 - c) Comunicación asertiva con los compañeros de trabajo.
 - d) Sinergia y facilidad para dinamizar metas institucionales.
 - e) Sentido de pertenencia por la Entidad.

Del ejercicio participativo en cada una de las dependencias, deberá quedar constancia mediante Acta.
5. Los Secretarios de Despacho, las oficinas adscritas al Despacho del Gobernador y el Director del Departamento Administrativo de Planeación, mediante sorteo seleccionará a un servidor público por sectorial como mejor empleado, de los favorecidos en el ejercicio participativo, y remitirá la información del resultado del servidor seleccionado, a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para el correspondiente reconocimiento.

ARTÍCULO 38°. EVALUACION DEL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO. El Departamento Administrativo de Planeación, la Oficina de Control Interno de Gestión y la Comisión de Personal, conformarán el grupo evaluador para seleccionar el mejor equipo de trabajo.

PARÁGRAFO. La Dirección de Gestión de Talento Humano

elaborará los Actos Administrativos de reconocimiento al Mejor Equipo de Trabajo, y será proclamado en acto público.

ARTÍCULO 39°. RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL.

Cada año en el mes de agosto, la Dirección de Gestión de Talento Humano elaborará los listados de los servidores públicos opcionados para alcanzar la distinción.

ARTÍCULO 40°. La Administración Central del Departamento, otorgará anualmente a los servidores públicos de la Entidad, que en la vigencia respectiva hayan cumplido, cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30) y más años de servicio, de manera continua al Departamento, un reconocimiento y exaltación a la antigüedad laboral, el cual se efectuará en acto público, el día de la Gobernación con la entrega de un distintivo como medalla, escudo o mención honorífica. Adicionalmente:

1. Quien cumpla en la entidad cinco (5) y diez (10) años de servicio tendrá derecho a disfrutar de un (1) día laboral hábil.
2. Quien cumpla en la entidad quince (15), veinte (20) y veinticinco (25) años de servicio, tendrá derecho a disfrutar dos (2) días laborables hábiles.
3. Quien cumpla en la entidad treinta (30) y más, años de servicio tendrá derecho a disfrutar de tres (3) días laborables hábiles.

PARÁGRAFO: Para el disfrute del anterior incentivo, el servidor deberá comunicar por escrito a la Dirección de Gestión de Talento Humano, la fecha del día o días, respectivamente, con visto bueno del jefe inmediato; y deberá disfrutarse en la respectiva vigencia de otorgamiento.

ARTÍCULO 41°. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El Plan de Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos que se reglamentan mediante el presente Decreto, están sujetos a la disponibilidad presupuestal y a las normas de austeridad en el gasto público vigentes.

ARTÍCULO 42°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto No. 0639 de 30 de junio de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 07 de junio de 2017

CARLOS ÁNDRES AMAYA RODRÍGUEZ

Gobernador de Boyacá

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Secretaria General

Revisó: **Gabriel Alejandro Álvarez Sierra**

Director Gestión del Talento Humano

Elaboró: MJGS/GEVC

Departamental N°. 2017 15000 0084.

Que la Comisión de Personal en reunión ordinaria, el día miércoles 29 de marzo de 2017, participó en la formulación, revisó y realizó recomendaciones de acciones para implementar en el Plan Institucional de Capacitación 2017 en la Administración Central del Departamento de Boyacá.

Que se hace necesario aprobar el Plan Institucional de Capacitación en la Administración Central del Departamento de Boyacá 2017, y en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación en la Administración Central del Departamento de Boyacá 2017 en cumplimiento a las políticas de la Entidad, aprobado y viabilizado

según Certificado de Registro del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental No. 2017 15000 0084.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ

Gobernador de Boyacá

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Secretaria General

Aprobó: **Gabriel Alejandro Álvarez Sierra**

Elaboró: **Mary Janneth García Sabogal.**

Revisó: **Gianni Esperanza Vallejo**

DECRETO NÚMERO 227 DE 2017
(07 DE JUNIO DE 2017)

"Por el cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación en la Administración Central del Departamento de Boyacá 2017".

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, y en especial las contenidas en el artículo 305 de la Constitución Política, en los artículos 94 y 95 del Decreto 1222 de 1986, artículo 65 y siguientes del Decreto 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 en el Título VI, Capítulo I, expone los objetivos de la capacitación de los empleados públicos.

Que el Decreto 1227 de 2005 en el Título V, Capítulo I, en los artículos 65, 66, 67 y 68 incorpora el Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Que mediante Decreto 2539 de 2005 se establecen las Competencias Laborales como un Componente Central en la Gestión del Empleo Público.

Que en el Decreto 4665 de 2007 se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de Competencias.

Que la Ley 872 de 2003 creó "El Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, para proporcionar formación, lograr las competencias necesarias cuando se requiera; y

evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del gestión de la calidad y mantener registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas".

Que mediante Decreto Departamental N° 639 del 30 de junio de 2016, se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

Que según la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de Aprendizaje en Equipo.- propuesta por el DAFP y la ESAP, se debe establecer las pautas para la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC, fundados en el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Que conforme a la normatividad referida y al diagnóstico institucional realizado se elaboró y viabilizó el proyecto de inversión denominado, IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ, el cual fue aprobado y viabilizado según Certificado de Registro del Banco de Programas y Proyectos de Inversión

DECRETO NÚMERO 246 DE 2017
(22 DE JUNIO DE 2017)

"Por el cual se adopta el Manual Operativo del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad -Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP - PDA de Boyacá"

EL GOBERNADOR DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por el numeral 1 del Artículo 2.3.3.1.4.13 del Decreto No. 1077 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Ordenanzas No. 019 del 4 de agosto de 2008, No. 05 del 4 de mayo de 2009 y No. 020 del 9 de septiembre de 2009, la Honorable Asamblea de Boyacá facultó al Gobernador para formular e implementar el Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento en el Departamento de Boyacá.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 3200 de 2008, mediante Decreto 1214 del 27 de agosto de 2010 fue adoptado el Manual Operativo del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento de Boyacá.

Que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante Decreto 2246 del 31 de octubre de 2012 derogó el Decreto 3200 de 2008 y ajustó los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento y en tal virtud se hizo necesario adecuar el Manual Operativo del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP -PDA Boyacá.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 2246 de 2012, mediante Decreto 924 del 28 de junio de 2013 fue adoptado el Manual Operativo del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento de Boyacá.

Que el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015 compiló normas del sector vivienda dentro de las cuales se contiene el decreto 2246 de 2012.

Que se hace necesario adecuar el Manual Operativo del Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP -PDA Boyacá.

Que la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P. en calidad de Gestor del PAP - PDA de Boyacá, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.3.3.1.4.14 del Decreto 1077 de 2015, preparó el proyecto de modificación y adecuación del Manual Operativo del PAP - PDA de Boyacá y lo presentó a consideración del Comité Directivo.

Que el Comité Directivo en sesión del 09 de marzo de 2017 aprobó el ajuste al Manual Operativo del PAP - PDA Boyacá y dispuso su incorporación y expedición en un solo cuerpo, sustituyendo el Manual vigente hasta la fecha.

Que el Manual Operativo del Comité Directivo del PDA de Boyacá, al tenor del ordinal 1 del artículo 2.3.3.1.4.13 del Decreto 1077 de 2015, debe ser adoptado por Decreto expedido por el Gobernador de Boyacá.

En mérito de lo previamente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adóptese el Manual Operativo del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad -- Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento - PAP-PDA del Departamento de Boyacá, que se encuentra descrito en el anexo 1 de este decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad el Decreto No. 924 del 28 de junio de 2013 mediante el cual "se adopta el manual operativo del programa agua y saneamiento para la prosperidad - planes departamentales para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento PAP-PDA de Boyacá"

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Tunja, a los veintidós (22) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

ANEXO MANUAL OPERATIVO PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DEPARTAMENTO DE BOYACÁ EN EL MARCO DEL PROGRAMA AGUA PARA LA PROSPERIDAD- PLAN DEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO PAP-PDA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ 2017

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

1.2. DEFINICIONES

1.3. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA PROSPERIDAD PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DE BOYACÁ PAP-PDA

1.4. COMPONENTES DEL PAP-PDA BOYACÁ:

1.4.1. COMPONENTE No. 1. ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1.4.1.1. Plan de Aseguramiento de la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

1.4.1.2. Costos del Gestor - Estructuración, Ejecución y seguimiento del PAP-PDA

1.4.1.3. Plan de Gestión Social - Capacitación y Socialización del PAP-PDA de Boyacá

1.4.2. COMPONENTE No. 2. INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA EN AGUA POTABLE_ Y SANEAMIENTO BÁSICO.

1.4.2.1. PREINVERSIÓN

1.4.2.2. GESTIÓN PREDIAL Y COMPRA DE PREDIOS

1.4.2.3. INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA

1.4.2.4. REFORMULACIONES - IMPREVISTOS

1.4.3. COMPONENTE No. 3. AMBIENTAL.

1.4.4. COMPONENTE No. 4. GESTIÓN DEL RIESGO SECTORIAL (Conocimiento del riesgo, Reducción del riesgo y Manejo de desastres)

1.4.5. COMPONENTE No 5. COMPONENTE TRANSVERSAL DE DESARROLLO DEL SECTOR RURAL.

1.4.6. COMPONENTE No. 6. COMPONENTE TRANSVERSAL DE DESARROLLO DEL SECTOR DE COMUNIDADES INDÍGENAS

1.5. FASES DEL PAP-PDA DE BOYACÁ:

1.6. OPERATIVIDAD DEL PAP-PDA DE BOYACÁ:

1.6.1. Estructura Operativa

1.7. FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PAP-PDA DE BOYACÁ.

1.8. GASTOS ELEGIBLES DEL PAP - PDA DE BOYACÁ:

1.9. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN INDICATIVA DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO 2. INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y OPERATIVOS

2.1. PLAN GENERAL ESTRATÉGICO Y DE INVERSIONES- PGEI

2.1.1. Insumos

2.1.2. Componentes

2.2. PLAN DE ACCIÓN POR MUNICIPIO

2.3. PLAN ANUAL ESTRATÉGICO Y DE INVERSIONES

CAPITULO 3. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAP-PDA

3.1. APROBACIÓN DE PROYECTOS

3.2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE.

3.3. LINEAMIENTOS TÉCNICOS.

3.4. SEGUIMIENTO A PROYECTOS.

3.5. INTERVENTORÍA, MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

3.6. MANEJO DE LOS RECURSOS Y CONTABILIDAD DEL PAP-PDA
CAPÍTULO 4. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PAP-PDA DE BOYACÁ.

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

1.1 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La Constitución Política de 1991 dejó en cabeza de los municipios la obligación de garantizar la adecuada prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, correspondiendo a la Ley 142 de 1994 establecer el marco jurídico a la luz del cual debería ser atendida dicha obligación.

No obstante lo anterior, transcurridos varios años desde la adopción de este marco normativo, el Gobierno Nacional verificó que se hacía necesario brindar un apoyo adicional a los municipios con el fin de permitir que los mismos pudiesen dar cabal cumplimiento a las obligaciones impuestas por la ley, razón por la cual el Ministerio de Desarrollo Económico en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación, pusieron en marcha el Programa de Modernización Empresarial - PME (año 1998), iniciativa que tiene como propósito fundamental la puesta en marcha de esquemas sostenibles de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, a través de la participación de operadores especializados, esto es, personas jurídicas que cuenten con el conocimiento y la experiencia necesaria para asumir la mencionada prestación de servicios.

En desarrollo de esta iniciativa, el Gobierno Nacional brindó apoyo,

asistencia técnica y recursos para la financiación de planes de obras e inversiones integrales así como la estructuración técnica, legal y financiera de esquemas de prestación de los servicios públicos domiciliarios. A su turno, los municipios comprometieron recursos del Sistema General de Participaciones destinados a agua potable y saneamiento básico, tanto al desarrollo del plan de inversiones como al otorgamiento de subsidios a la demanda. De la conjunción de estos esfuerzos ha resultado la vinculación de operadores especializados, vehículos que permiten a los municipios atender su obligación de garantizar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

Como herramienta adicional para la implementación del PME, se ha hecho uso de encargos fiduciarios, a través de los cuáles se han canalizado los recursos aportados por los municipios y la Nación a la vinculación de operadores especializados, buscando de esta forma lograr la trazabilidad y seguridad de los pagos realizados.

Es importante destacar que dentro de la categoría de los mencionados operadores especializados no se han contado exclusivamente personas jurídicas de carácter privado, sino que de la misma hacen parte entidades públicas especializadas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, así como la comunidad organizada y empresas comunitarias. (Esquema de especial aplicación en aquellos lugares donde las consideraciones sociales, técnicas y financieras aconsejan la participación directa de la comunidad en la tarea de atender directamente la prestación de los servicios públicos mencionados).

Con el PME, el Gobierno Nacional ha buscado entonces brindar herramientas de apoyo a la gestión municipal para que estas entidades territoriales asuman de manera adecuada las tareas que les corresponden, procurando superar problemas sectoriales como la falta de planeación de las inversiones, la imposibilidad de desarrollar planes de obra de largo plazo, la prestación no sostenible de los servicios, la real

aplicación de la regulación tarifaria al sector, la implementación de diversas herramientas previstas en la ley asociadas al sector (fondo de solidaridad y redistribución de ingresos, aplicación de subsidios y contribuciones, utilización del Sistema Único de Información SUI, etc.), la reorganización del mercado de prestadores, entre otros propósitos.

Sin embargo, esta política pública, que ha venido implementando con éxito desde 1998 hasta la actualidad, (basada fundamentalmente en diversas operaciones de crédito con la banca multilateral) no estaba en capacidad de responder con la celeridad y el tamaño que demanda la atención de la totalidad de los municipios del país.

Por esta razón el Gobierno Nacional consideró que era necesario diseñar una nueva estructura de apoyo a la gestión municipal que permitiera lograr los objetivos planteados por el Plan de Mejoramiento Empresarial-PME a mayor escala, buscando alianza con los Departamentos, en desarrollo de las funciones que la Constitución y la ley les otorga como nivel de articulación entre los municipios y la Nación. De allí surge el Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad - Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento - PAP-PDA, siempre teniendo en cuenta que el objetivo prioritario del desarrollo de esta política es fortalecer al Municipio como responsable directo de garantizar la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, el tal sentido, las estructuras operativas del PAP-PDA cumplen cada una las funciones que legal, contractual y reglamentariamente les han sido asignadas pero siempre con miras a cumplir el objetivo fundamental mencionado de fortalecer la capacidad institucional y de infraestructura del municipio.

Retomando las enseñanzas del PME, se busca que los PAP-PDA ofrezcan a los municipios un esquema institucional más sólido y cercano que les permita atender sus obligaciones constitucionales y legales de garantizar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico. Desde este

punto de vista los PAP-PDA propendan por: (i) la regionalización de la estructura empresarial, en los casos que sea pertinente; (ii) la consolidación de una estructura institucional fuerte y eficiente, (iii) el uso eficiente de los recursos; (iv) el acceso a crédito; (v) la articulación de planes integrales de inversión, y, (vi) la planeación y estructuración de esquemas de modernización empresarial, reestructuración y fortalecimiento institucional.

Se puede verificar que los PAP-PDA replican los objetivos iniciales de los PME involucrando a los Departamentos como aportantes de recursos e instancia de planeación y organización sectorial.

En este sentido la planeación sectorial; el apoyo y la asistencia técnica; la estructuración técnica, legal y financiera de esquemas para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico; la articulación de recursos, la utilización de esquemas fiduciarios que permitan verificar la trazabilidad de los recursos; la ejecución, entrega y puesta en marcha de los proyectos; la adecuada aplicación de las herramientas consagradas en la ley para dar cumplimiento a la tarea de asegurar la prestación de los servicios públicos por parte de los municipios; entre otros, se constituyen en objetivos de los PAP-PDA.

Se precisa destacar que la necesidad de atender la totalidad de la geografía nacional persiguiendo los objetivos antes mencionados, hizo indispensable que los PAP-PDA se apoyaran en una estructura institucional capaz de atender la demanda de apoyo de los municipios. Figuras como el Comité Directivo (instancia de coordinación sectorial en el nivel departamental); la Gerencia Asesora (responsable del apoyo y la asistencia técnica necesaria para facilitar las tareas municipales de prestación de los servicios y apoyo a los demás actores del PAP-PDA); el Gestor (líder de la implementación del PAP-PDA en el nivel Departamental, responsable del apoyo, la asistencia técnica necesaria y coordinador de los esfuerzos municipales dirigidos a garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos

domiciliarios para facilitar las tareas municipales de prestación de los servicios así como de los demás participantes del PAP-PDA); el FIA (esquema fiduciario para el manejo, administración, pagos y apalancamiento de recursos de mediano y largo plazo), entre otros; se constituyen en el nuevo soporte que se pone a disposición de los municipios para que estos puedan atender de manera más satisfactoria sus obligaciones constitucionales y legales.

La estructura de la industria del sector es altamente dispersa con un alto número de prestadores de los servicios, se desaprovechan economías de escala y se atomizan los recursos aportados por el Estado. El uso disperso de las diferentes fuentes de recursos (tarifas, SGP, regalías, aportes del Gobierno Nacional, Corporaciones Autónomas Regionales), así como la falta de un componente de preinversión integral y con visión regional, ha limitado la celeridad y eficiencia con que se desarrollan los planes de inversión y los procesos de transformación empresarial.

Con respecto a los recursos transferidos por el Sistema General de Participaciones (SGP), de acuerdo con el documento Conpes 3463 del 12 de marzo de 2007, se han planteado las siguientes deficiencias, en su aplicación: (i) desarticulación de planes integrales de inversión y de los planes de las E.S.P., (ii) desvío de recursos por fuera del sector, (iii) inversiones dispersas e incompletas debido a la segmentación de los recursos por vigencias presupuestales anuales y el deficiente acceso a crédito, y (iv) atomización y asimetrías en la distribución geográfica de los recursos con relación a las necesidades.

El programa Agua para la Prosperidad - Planes Departamentales se presenta como una estrategia para armonizar los lineamientos de política que se definieron en el documento Conpes 3383 "Plan de Desarrollo del Sector de Acueducto y Alcantarillado" con el fin de afrontar las limitaciones que se han planteado: (i) estructura dispersa de la industria y desaprovechamiento de economías de escala; (ii)

desarticulación de las diferentes fuentes de recursos; (iii) planificación y preinversión deficiente, que resulta en inversiones atomizadas, falta de integralidad y de visión regional; (iv) limitado acceso a crédito; y (v) lentitud en los procesos de modernización empresarial.

El programa Agua para la Prosperidad - Planes Departamentales continúa desarrollando procesos que buscan dar solución a estas limitaciones bajo una estructura ordenada, con visión integral y regional, y mayor eficiencia y eficacia del Estado en sus acciones de apoyo al desarrollo del sector y de control, al tener como agentes coordinadores a los Departamentos.

Como parte de la política de continuidad del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad - Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA en el País, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) emitió el Decreto 1077 de 2015 mediante el cual se ajustan los PAP-PDA, exigiendo en su Artículo 2.3.3.1.5.17. la implementación de un Manual Operativo que se materializa en el presente documento, el cual es un instrumento de planeación, en el que se definen los procedimientos bajo los cuales se desarrollará el mencionado Programa.

Con el fin de conocer el estado de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, y las necesidades preliminares de inversión en los municipios, se tiene como herramienta básica el diagnóstico integral de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo Sin embargo, dado el carácter de los Planes de Obras e Inversiones que arrojan dichos diagnósticos, es necesario organizar un esquema o estructura institucional para la ejecución del PAP-PDA donde los actores principales serán el Departamento, las Autoridades Ambientales, los Municipios, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT y el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

El Departamento de Boyacá no ha sido ajeno a la iniciativa nacional de

puesta en marcha de su Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad - Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento; es así como el Departamento suscribió con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT (Hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT) el Convenio por medio del cual se acogió al PAP-PDA y ha cumplido los requisitos que contemplaba el Decreto 3200 de 2008, derogado por el Decreto 2246 de 2012, compilado en el decreto 1077 de 2015 para ejecutar la política. De igual forma, el Departamento suscribió con el Ministerio las actas de concertación del diagnóstico técnico base de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en su territorio, de concertación del esquema financiero y de definición de las estructuras operativas y del esquema fiduciario para el manejo de los recursos del Programa.

El objetivo de este manual operativo es definir los procedimientos bajo los cuales se desarrollará el PAP-PDA de Boyacá; dentro de su alcance se encuentra establecer las tareas específicas que de conformidad con lo señalado en el Decreto 1077 de 2015 le han sido asignadas a las diferentes Estructuras Operativas del Plan y sus diferentes relaciones entre sí y con los documentos, manuales, planes, e instructivos que en general conforman el PAP-PDA.

El presente manual consta de los siguientes capítulos: 1. Introducción: es el capítulo en el cual se pone en contexto el Plan Departamental, las fases en que se desarrolla, componentes, estructuras operativas, fuentes de financiación, criterios de distribución indicativa de los recursos y lineamientos generales de inversión; 2. Instrumentos de Planeación y Operativos del Plan Departamental. En este capítulo es particularmente relevante hacer referencia a los criterios y metodología para la elaboración del Plan General Estratégico y de Inversiones, la concertación de un Plan de Acción por Municipio y la elaboración del instrumento operativo del PAP-PDA que es el Plan Anual Estratégico y de Inversiones; así como los procedimientos para su revisión y ajuste. 3. Procedimientos

para la ejecución del PAP-PDA partiendo desde la priorización de los proyectos, pasando por la viabilización de Proyectos del MVCT, la aprobación de la contratación específica para cada proyecto, la forma de definir el régimen de contratación aplicable, los lineamientos técnicos y de contratación. 4. Procedimientos para la aprobación y modificación de documentos de planeación; y 5. Anexos en los cuales se desarrollan aspectos específicos del manual operativo.

1.2 DEFINICIONES

Siempre que en el presente Manual Operativo se haga referencia a alguno de los términos definidos a continuación, los mismos se entenderán de la siguiente forma:

Actas de Concertación: Son aquellas que fueron suscritas entre el MAVDT (Hoy MVCT) y el Departamento, por medio de las cuales se acuerdan: a) Los términos de concertación del esquema financiero del PAP-PDA; b) La definición de las estructuras operativas y el esquema fiduciario para el manejo de recursos, así como el cronograma para su respectiva implementación; y c) Los términos de la concertación en relación con el diagnóstico técnico base realizado en los Municipios del Departamento, sobre el estado de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico y las necesidades de inversión, la cual es el resultado de la concertación de los diagnósticos de los Planes de Acción de los municipios del Departamento.

Actas de concertación municipal de actividades e inversiones: Acta suscrita entre el alcalde del municipio vinculado al PAP-PDA, los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y aseos y el Gestor, la cual recoge las actividades del plan de aseguramiento de la prestación de los mencionados servicios a ejecutar en el municipio y el compromiso de la implementación de los productos que de allí se deriven garantizando la sostenibilidad en la operación de las obras entregadas, a fin de alcanzar las metas planteadas para el municipio respectivo en el PGEI.

Dichas actividades se desarrollarán en el PAEI.

Comité directivo: Es la máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional del PAP-PDA.

Categorías de Inversión: Son aquellas en las cuales se podrán hacer inversiones en el marco del PAP-PDA, atendiendo los usos permitidos por la ley para cada una de las fuentes de financiación y que se encuentran definidos en el Convenio de Uso de Recursos suscrito entre el Departamento y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT. (Hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT)

Componente: Agrupación de estrategias, actividades e inversiones que buscan darle solución a una problemática particular que afectan el desarrollo de los servicios públicos. Los Componentes que pretenden solucionar las problemáticas principales se catalogan como aseguramiento de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y desarrollo institucional, infraestructura, gestión del riesgo y ambiental. Cada componente tiene asociadas una serie de categorías de inversión susceptibles a ser catalogadas bajo este concepto.

Consorcio FIA: Unidad de gestión, encargada de la administración del Patrimonio Autónomo FIA, constituida mediante acuerdo consorcial suscrito entre la Fiduciaria Bancolombia S.A., la Fiduciaria Bogotá S.A. y BBVA Fiduciaria, el 11 de diciembre de 2008.

Convenio de Cooperación y Apoyo Financiero: Compromiso suscrito entre el Departamento, el Gestor y cada municipio participante en el PAP-PDA, de manera individual, por medio del cual, quienes lo suscriban se comprometen a participar en la política de PAP - PDA, a apoyar la ejecución de proyectos específicos del sector en el municipio; se establecen condiciones de aportes de recursos financieros y se adoptan políticas de administración empresarial auto sostenible de los servicios. Se le denomina también convenio tripartito.

Convenio de Cooperación y Apoyo Financiero con la Autoridad Ambiental:

Compromiso suscrito entre el Departamento y las respectivas Autoridades Ambientales con jurisdicción en los Municipios del Departamento (Corpoboyacá, Corpochivor, Corporinoquia y CAR), en virtud de lo previsto en el artículo 2.3.3.1.3.9 del Decreto 1077 de 2015, por medio del cual la respectiva autoridad ambiental se vincula al PAP-PDA, se establece el alcance del componente ambiental del mismo, las condiciones para el aporte y manejo de los recursos y las condiciones de acceso a recursos adicionales para la financiación del citado componente.

Convenio Fase 1: Es aquel suscrito entre el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (Hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio) y el Departamento, por medio del cual este último se compromete a: i) Acoger la política, lineamientos, principios y objetivos sectoriales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, documentos Conpes y los demás que definan las instancias nacionales competentes en materia de agua potable y saneamiento; ii) Tomar las medidas necesarias para implementar esa política; iii) Desarrollar las gestiones que resulten pertinentes, incluyendo las acciones que correspondan al nivel municipal para su vinculación al PAP-PDA; iv) Focalizar los recursos a los que hace referencia el artículo 6 de la Ley 1176 de 2007, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de dicha ley y en el convenio fase I y, y) Dar inicio al PAP-PDA.

Convenio de Uso de Recursos:

Convenio suscrito entre el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (Hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio) y el Departamento de Boyacá, el cual tiene por objeto establecer los términos y condiciones para el uso de los recursos aportados al PAP-PDA de Boyacá, definir los compromisos periódicos de avance del mismo y determinar la forma como se hará el seguimiento a dichos compromisos. Este convenio se suscribe como requisito para efectuar el pago de los recursos de apoyo financiero de la Nación asignados al Departamento.

Diagnósticos de la prestación del servicio realizados por la Nación:

Consultoría contratada por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (Hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio) con recursos del presupuesto general de la nación, con el fin de apoyar la implementación de los esquemas departamentales de agua en su primera fase, cuyo objeto fue identificar de manera general la situación actual en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios del departamento de Boyacá, desarrollando para cada municipio los aspectos legales, técnicos, financieros, organizacionales, comerciales y ambientales del prestador.

Esquema de Regionalización:

Con el fin de adelantar procesos de apoyo a los municipios para que los servicios de acueducto y saneamiento se presten de una manera adecuada se debe propender por la conformación de proyectos regionales y/o facilitar la operación por parte de prestadores especializados, con experiencia en la prestación de servicios públicos. De esta forma se busca contar con viabilidad financiera del prestador a través del manejo de economías de escala en la prestación de los servicios, administración y operación conjunta de varios municipios y aglomeración; articulación de instituciones y recursos para la estructuración de proyectos integrales y sostenibles, todo de acuerdo a una adecuada planeación e identificación de las necesidades de saneamiento ambiental.

Fortalecimiento Institucional:

Es el proceso encaminado a desarrollar capacidades para que las empresas y organizaciones autorizadas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, estructuren habilidades y pongan en marcha estrategias para realizar funciones inherentes al cumplimiento de su objeto.

Debe entenderse que el fortalecimiento institucional es un proceso a largo plazo, por lo que se debe orientar preferiblemente al cumplimiento de un objetivo general a través de una amplia participación

y compromiso y a través del consenso sobre las metas prioritarias.

Gasto Elegible: Se refiere a todos los gastos relacionados con bienes, obras y servicios de un componente, cuyo financiamiento se realiza con los recursos aportados al PAP-PDA, de conformidad con los usos previstos en la Ley para cada uno de ellos.

Gerencia Asesora del PAP-PDA:

Fue una consultoría especializada que adelantó las acciones y actividades técnicas, institucionales, legales, ambientales, financieras y administrativas, de apoyo y asesoría al Gestor, a los municipios y a los demás participantes del PAP-PDA. La Gerencia Asesora tuvo vigencia en el marco del Artículo 13 del Decreto 3200 de 2008¹.

Gestión del Riesgo Sectorial:

Proceso encaminado a identificar y reducir los riesgos de desabastecimiento de agua para consumo humano e interrupción de los sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo, que conlleve a reducir los impactos de los desastres sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios y la comunidad. Este proceso representa una estrategia de sostenibilidad ambiental y de los servicios.

Gestor del PAP-PDA:

Es el encargado de la gestión, implementación y seguimiento a la ejecución del PAP-PDA en los asuntos relacionados con agua potable y saneamiento básico en el Departamento, en los términos del artículo 2.3.3.1.4.14 del decreto 1077 de 2015. Es responsabilidad del Gestor brindar el soporte necesario a los municipios para que estos puedan atender adecuadamente sus obligaciones constitucionales y legales de aseguramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Inicio del Trámite de Contratación:

Se entiende por inicio del trámite de la contratación, la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, del aviso de convocatoria para la contratación, el cual contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, si está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde se puede consultar el proyecto del pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

Instrumento de Administración de Recursos:

Instrumento jurídico fiduciario previsto para el desarrollo, ejecución y financiamiento del PAP-PDA, a través del cual se canalizarán los recursos de los diferentes participantes del PAP-PDA.

Instrumento para el manejo de los recursos.

Los recursos aportados serán manejados a través de negocios fiduciarios con cargo a los recursos de SGP para agua potable y saneamiento básico mediante la suscripción, celebración o adición de un contrato previamente celebrado para el desarrollo, ejecución y financiamiento del PAP-PDA. El Departamento suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de recaudo, administración, garantía y pagos para el manejo de los recursos del PAP-PDA con el Patrimonio Autónomo FIA.

Lineamientos de Inversión:

De conformidad con lo señalado en el convenio de uso de recursos suscrito entre el MAVDT (hoy MVCT) y el Departamento de Boyacá, las inversiones en cada uno de los componentes del PAP-PDA deberán obedecer a procesos de transformación empresarial y/o fortalecimiento institucional asegurando la implementación de esquemas eficientes y sostenibles para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Manual de Buenas Prácticas Ambientales:

Serie de actividades de las etapas de diseño y construcción de la infraestructura de

¹ De conformidad con el párrafo transitorio del artículo 2.3.3.1.2.5 del decreto 1077 de 2015, las Gerencias Asesoras contratadas podrán continuar ejerciendo sus labores hasta la finalización del contrato salvo terminación anticipada del mismo.

acueducto, alcantarillado y aseo en los municipios del departamento de Boyacá que garantizan el cumplimiento de medidas de carácter ambiental que permitan mitigar, controlar y/o compensar los efectos negativos que se generan durante las fases del proyecto, en concordancia con la sostenibilidad del medio natural y tiene por objeto orientar a los equipos de trabajo de las firmas consultoras y constructoras responsables de las actividades de diseño o construcción de proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo desarrollados en el marco del PAP-PDA de Boyacá, siendo muy importante que la ejecución de las obras se realice en un escenario de equilibrio con el medio natural y social, aplicando procedimientos que garanticen la minimización de impactos y el manejo adecuado de aquellos que se generen.

Mecanismo de Viabilización de proyectos (Ventanilla Única): Mecanismo implementado en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a través del cual se presentan y viabilizan los proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento básico, atendiendo los requisitos establecidos para la financiación de proyectos por diferentes leyes y reglamentos técnicos existentes. El PAP-PDA se considera, de manera integral, como un proyecto y en tal sentido, los proyectos que se mencionan en el presente manual, y en general aquellos mencionados por la reglamentación de mecanismo de Viabilización de proyectos deben surtir proceso de evaluación en el respectivo mecanismo de Viabilización de Proyectos.

Operador o Persona Prestadora: Persona jurídica con experiencia en la dirección, desarrollo y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo en los términos de la Ley 142 de 1994, que cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos, institucionales, ambientales, financieros y administrativos establecidos en dicha norma, como operador de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.

Plan de Manejo de Cuenca Hidrográfica (Abastecedora): Es el

marco para planificar el uso sostenible de la cuenca abastecedora y la ejecución de programas y proyectos específicos dirigidos a preservarla, protegerla, restaurarla y/o prevenir su deterioro.

Organizaciones comunitarias: Para efectos de este Manual se entenderá Organización comunitaria como la Unión de personas que tienen como objetivo la dirección, desarrollo y prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y/o aseo en un área de influencia de conformidad con lo establecido en la Ley 142 de 1994.

Patrimonio Autónomo FIA: Patrimonio autónomo constituido en desarrollo del Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable celebrado entre el Consorcio de Fiducias integrado por la Fiduciaria Bancolombia S.A., BBVA Fiduciaria S.A. y Fiduciaria Bogotá S.A. y los Departamentos que se han vinculado al mismo, cuyo objeto es el recaudo, administración, garantía y pagos de los recursos de los PAP-PDA.

Plan de Acción del Gestor: Es una herramienta de gestión que permite a la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá, orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de objetivos y metas anuales, mediante la ejecución de acciones y proyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos. En él se programa la ejecución de todas las acciones y/o proyectos que se ejecutarán durante un periodo de tiempo.

Plan de Acción por Municipio: Conforme al decreto 1077 de 2015 hace parte del contenido mínimo del Manual Operativo. Lo suscribe el Alcalde del municipio vinculado al PAP-PDA, y el Gestor, documento en el cual se establecen las necesidades y prioridades de inversión de la entidad territorial y se concertan las actividades y obras a desarrollar con el fin de alcanzar las metas planteadas para el municipio respectivo en el PGEI. Dichas actividades se desarrollan en el PAEI.

Plan Ambiental: Es el instrumento de planeación que define el componente ambiental del PAP-PDA y tiene por objeto considerar la

planeación y ejecución de los proyectos de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y los requerimientos ambientales asociados a dichos proyectos, para garantizar su sostenibilidad y continuidad.

La planeación y ejecución de los proyectos de prestación de estos servicios públicos, deberá hacerse considerando la oferta y la demanda de los recursos naturales renovables disponibles para la prestación de los mismos. Deberá contener como mínimo el marco de la planificación ambiental, el marco económico y financiero del componente ambiental y la concertación de obras e inversiones entre el departamento, el gestor y las autoridades ambientales cuando éstas sean participantes del PAP-PDA.

Plan General Estratégico y de Inversiones - PGEI: Es el instrumento de planeación que señala, para cada año del PAP-PDA, el cronograma y acciones necesarias para la ejecución de los componentes del PAP-PDA de acuerdo con las fuentes de financiación. En este Plan se incluirán, como mínimo, las inversiones a realizar anualmente en proyectos de infraestructura, esquemas de modernización empresarial, fortalecimiento institucional, consultorías, y en general aquellas necesarias para el cumplimiento de las metas del PAP-PDA. Los Planes Anuales Estratégicos y de Inversiones se enmarcan en el Plan General Estratégico y de Inversiones. El cumplimiento de las actividades definidas en este Plan será objeto de evaluación para la asignación de los recursos de la Nación para el PAPPDA.

Plan de Aseguramiento: Es el instrumento de planeación que contiene el conjunto de acciones a desarrollar por los diferentes actores municipales y regionales con competencia en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, tendientes a garantizar en el mediano y largo plazo la sostenibilidad de las inversiones y viabilidad en la prestación de los mencionados servicios.

Plan de Gestión Social: Asistencia técnica y acompañamiento a través de programas, de capacitación y comunicación orientados a la promoción de la participación ciudadana, alrededor del sector de agua y saneamiento básico.

Plan de Gestión Social de Obra: Fortalece los procesos de participación ciudadana, capacitación y comunicación mediante la puesta en marcha de diferentes estrategias y actividades que las desarrollan. Con capacitación a los contratistas a fin de brindar herramientas metodológicas y de orientación que faciliten su desarrollo. Establece los lineamientos que debe seguir el contratista para prevenir, mitigar y/o compensar los impactos directos potenciados por la ejecución de la obra buscando la participación activa de la comunidad, para el empoderamiento de la infraestructura de acueducto, alcantarillado y aseo, así como la sostenibilidad en el marco de la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Plan Anual Estratégico y de Inversiones PAEI: Es el instrumento de planeación que señala, para cada año del PAP-PDA, el cronograma y las acciones necesarias para la ejecución de los componentes del PAP-PDA identificando las fuentes de recursos que se utilizarán para la financiación respectiva. En este Plan se incluirán, como mínimo, las inversiones a realizar anualmente en proyectos de infraestructura, esquemas de modernización empresarial, fortalecimiento institucional, consultorías, y en general aquellas necesarias para el cumplimiento de las metas del PAP-PDA. Los Planes Anuales Estratégicos y de Inversiones se enmarcan en el Plan General Estratégico y de Inversiones. El cumplimiento de las actividades definidas en este Plan, será objeto de evaluación para la asignación de los recursos de la Nación para el PAP-PDA.

Este Plan contendrá como mínimo:

1. Cronograma de ejecución anual por cada uno de los componentes en concordancia con la ejecución del año correspondiente.
2. Detalle por componente de los proyectos de inversión en cada uno de los municipios.

3. Metas e indicadores anuales en concordancia con la ejecución del año correspondiente.
4. Cierre financiero para cada una de las inversiones a ejecutar.

Programa Agua para la Prosperidad - Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA: Es un conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional, formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos, y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios públicos y la implementación efectiva de esquemas de regionalización.

Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS 2000: Conjunto de normas que tiene por objeto señalar los requisitos técnicos que deben cumplir los diseños, las obras y procedimientos correspondientes al Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y sus actividades complementarias, señaladas en el artículo 14, numerales 14.19, 14.22, 14.23 y 14.24 de la Ley 142 de 1994, que adelanten las Entidades prestadoras de los servicios públicos municipales de acueducto, alcantarillado y aseo o quien haga sus veces, el cual fue adoptado como Manual Técnico para el sector mediante las Resoluciones No. 1096 de 2000 y No. 0424 de 2001, 668 de 2003, 1447 y 1459 de 2005 del Ministerio de Desarrollo Económico, actual Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

Sector: Se refiere al sector de agua potable y saneamiento básico.

Servicios: Se entienden por tales conjuntamente los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo tal como están definidos en la Ley 142 de 1994 con sus respectivas actividades complementarias.

Transformación Empresarial: Esta modalidad consiste en realizar un proceso de acompañamiento a los municipios, para estructurar e implementar un prestador de carácter público, privado o mixto, que preste los servicios públicos domiciliarios bajo principios de eficiencia y calidad.

1.3. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA PROSPERIDAD PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DE BOYACÁ PAP-PDA

El Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento de Boyacá, tiene como propósito principal, apoyar a los municipios en la tarea de asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, a través de la modernización empresarial y/o el fortalecimiento institucional de los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; el desarrollo y/o consolidación de una cultura empresarial en los prestadores, la planeación y ejecución de planes de obras e inversiones y la implementación de estrategias incluyentes en los componentes ambiental y social, que aseguren la materialización de un proyecto integral para el sector en los municipios del Departamento de Boyacá.

El PAP-PDA- BOYACÁ como conjunto de estrategias y actividades que propenden por la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, se enmarca dentro de los siguientes criterios:

1. Procesos de transformación empresarial y/o fortalecimiento institucional que aseguren la implementación, por parte de los municipios, de esquemas eficientes y sostenibles para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento.
2. Desarrollo de proyectos en áreas urbanas y rurales con enfoque

regional y con un horizonte de largo plazo. Este concepto permite el aprovechamiento de economías de escala, el diseño de estructuras óptimas de mercado, y la unificación de políticas sectoriales y de criterios de asignación de recursos.

3. Utilización ordenada, equitativa y eficiente del flujo de ingresos futuros provenientes especialmente de las transferencias del Sistema General de Participaciones SGP para agua, potable y saneamiento y de otras fuentes.
4. Optimización de infraestructura y mejoramiento operacional.
5. Construcción y consolidación de la capacidad de gestión del Departamento de Boyacá y en los Municipios en cuanto a sus responsabilidades básicas de planificación, coordinación, regulación y supervisión del sector de agua potable y saneamiento y de la preservación de los recursos naturales.
6. Apoyar actividades relacionadas con la protección y conservación de cuencas y microcuencas hidrográficas abastecedoras mediante planes de conservación de fuentes de agua, reducción de carga contaminante en los vertimientos de aguas residuales y adecuado manejo de residuos sólidos.
7. Cumplimiento de obligaciones ambientales sectoriales por parte de los municipios y de los prestadores de los servicios de agua potable y saneamiento.
8. Cumplimiento del Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico - RAS - 2000 o aquel que lo sustituya o modifique.

1.4 COMPONENTES DEL PAP-PDA BOYACÁ:

Teniendo en cuenta el alcance definido para los planes departamentales para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento básico del país por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT, El PAP-PDA de Boyacá, considera seis (6) componentes para su adecuado desarrollo:

1.4.1. COMPONENTE No. 1. ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL²

La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, como Gestor del PAP-PDA de Boyacá será responsable de elaborar el Plan para el Aseguramiento de la Prestación, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.3.3.1.5.17. del decreto 1077 de 2015, el cual deberá desarrollarse en las tres (3) fases allí descritas y contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. La financiación para lograr los objetivos de las estrategias definidas para este componente, la cual deberá presentarse por municipio o de manera regional y para cada uno de los servicios públicos domiciliarios incluidos en el alcance del PAP-PDA.
- b. Los recursos requeridos para el saneamiento financiero de los prestadores de servicios públicos, dándole prioridad a los pasivos laborales y en segunda instancia a los pasivos energéticos.
- c. La estrategia para la identificación del cálculo actuarial por municipio (cuando se requiera), los recursos a disponer para su cálculo y los potenciales esquemas para su pago.
- d. La oportunidad y monto a asignar en las inversiones, debe tener en cuenta el cronograma y los compromisos de los municipios en materia de desarrollo institucional.
- e. El análisis y estrategia para el cumplimiento de los requisitos previstos para la certificación de los municipios, relacionada con

² El presente Manual recoge los Componentes acordados entre el MAVDT actualmente MVCT y el Departamento de Boyacá en el Convenio interadministrativo de Uso de Recursos No.134 de diciembre 30 de 2008. y Convenio Interadministrativo de Uso de Recursos N°14 del 28 marzo de 2011

la administración de recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y saneamiento Básico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1176 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

El Gestor podrá ejecutar este plan de manera directa previa delegación por parte del Departamento a través del respectivo convenio interadministrativo de cooperación en el cual se establezca la supervisión del Departamento e interventoría externa que garanticen la oportunidad y calidad de los productos esperados; en este caso, el gestor, deberá informar al Comité Directivo las necesidades y costos de profesionales y de consultoría que tendrán la responsabilidad de la implementación del Plan de aseguramiento de la Prestación (Modernización - Transformación Empresarial, y/o Fortalecimiento Institucional), su dedicación y perfiles.

1.4.1.1. Plan de Aseguramiento de la prestación de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.

Conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.3.3.1.5.17 del decreto 1077 de 2015, en el plan de Aseguramiento de la prestación de servicios se deberán definir tres fases a saber:

Fase 1: Diagnóstico y Prefactibilidad.

Consolidación y desarrollo de diagnósticos de los municipios y prestadores desde el punto de vista institucional, técnico, capacidad y disponibilidad de pago, viabilidad financiera de los prestadores, viabilidad empresarial, que precise por cada municipio la línea de base de los indicadores de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así como los riesgos financieros y operacionales del prestador de los servicios, con arreglo a los indicadores y a la metodología de identificación y valoración de riesgos definidos por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en colaboración con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Fase 2: Selección del escenario de acción

A partir del resultado de la Fase I, se debe seleccionar un escenario de acción frente a cada municipio: a) Fortalecimiento institucional, b) Transformación empresarial (incluirla vinculación de operadores) y c) Revisión de contratos de operación, en el que se precise para cada municipio como mínimo: Las metas de cada uno de los indicadores que hagan viable la prestación de cada uno de los servicios, así como las acciones propuestas para alcanzarlas, y para mitigar los riesgos financieros y operacionales del prestador de los servicios. Para cada una de las acciones se deberán definir resultados medibles y verificables, recursos requeridos, responsables y cronogramas de ejecución.

Fase 3: Puesta en marcha de la estrategia establecida en la Fase 2.

Ejecución de las acciones propuestas, cargue oportuno de la información al SUI y seguimiento al comportamiento de los indicadores de aseguramiento de la prestación definidos por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio en colaboración con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

La Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P, como Gestor del PAP-PDA de Boyacá será la responsable de presentar el programa de capacitación al Departamento y a los Municipios de Boyacá, con el fin de que se propicie la capacidad institucional para que éstos ejecuten sus funciones constitucionales, legales y regulatorias con suficiencia técnica y legal.

Aseguramiento de la Prestación:

Estructuración de esquemas de desarrollo empresarial

A través de este componente se busca la transformación empresarial y/o el fortalecimiento institucional de las estructuras que estén a cargo de la prestación efectiva de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Contratos para creación y/o fortalecimiento de empresas

Se refiere al fortalecimiento de aquellos esquemas de prestación que funcionen adecuadamente a la luz de la regulación y la normatividad vigente. Para el caso de aquellos esquemas que requieren acciones de mejora, se implementarán procesos de transformación empresarial dando especial preponderancia al enfoque regional con el fin de propiciar economías de escala, lo que supone el trabajo conjunto de los diversos municipios susceptibles de ser regionalizados. En todo caso, en desarrollo de este componente se hará uso de cualquiera de las alternativas que permite la ley para la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, incluida la prestación a través de comunidades organizadas.

En cualquier caso, (fortalecimiento institucional o transformación empresarial con enfoque local o regional) se incluirá para cada municipio que lo requiera, en desarrollo de este componente, la elaboración de modelos tarifados, ingeniería financiera, estudios de pasivos energéticos y laborales, acompañamiento al municipio o grupo de municipios durante todo el proceso de vinculación, firma de contrato e inicio de actividades; implementación del esquema propuesto, revisión de contratos existentes, y en general las demás acciones necesarias para alcanzar el aseguramiento de la prestación de los servicios.

Desarrollo Institucional:

Dentro del fortalecimiento también se incluye el empoderamiento de las entidades territoriales para desarrollar una capacidad que les permita supervisar, controlar, priorizar y en general, asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios en su jurisdicción y de conformidad con las competencias previstas para tal efecto en la Ley.

- Cumplimiento de la ley por parte del Municipio (SGP, Cargue SUI, Certificación, etc.)

De otra parte, este componente se orienta a brindar herramientas y

recursos a los municipios de Boyacá, para que estos puedan cumplir de manera adecuada su obligación Constitucional y Legal de asegurar la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo; así como fortalecer su capacidad para atender los diversos requerimientos formulados por las entidades del sector en relación con el adecuado uso de los recursos sectoriales, suministro y reporte de información, cargue de datos al Sistema Único de Información - SUI, y en general cualquier requerimiento que la normatividad hace del municipio en su condición de entidad territorial. En este sentido, el Gestor tiene la obligación de realizar todas las acciones necesarias con el fin de buscar la recertificación de aquellos municipios que, como resultado de la aplicación de la Ley 1176 de 2007 y sus decretos reglamentarios, hubiesen sido descertificados en relación con la administración de los recursos del Sistema General de Participaciones para agua potable y saneamiento básico. De igual forma, será obligación del Gestor y de todos los participantes, desarrollar todas las actividades necesarias con el fin de mantener la certificación de los municipios del Departamento.

- Cumplimiento de la ley por parte del Departamento (Fortalecimiento de la capacidad municipal, cargue SUI, SGP, etc.).

Este componente busca desarrollar la capacidad institucional necesaria para que el Departamento cumpla las funciones que le fueron otorgadas por la Constitución y la ley como articulador de la política sectorial, instancia de coordinación y soporte financiero y técnico para que los municipios puedan desempeñar adecuadamente su obligación de asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios. En desarrollo de esta condición, corresponde también al Departamento el reporte de información sobre el uso de recursos sectoriales, el seguimiento al adecuado uso de los mismos, el cargue de información al Sistema Único de Información - SUI, y en general la atención de diversas obligaciones impuestas por la normatividad vigente.

Es necesario señalar que el PAP-PDA de Boyacá se orienta al

fortalecimiento de los municipios para atender su obligación de asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos, y que la participación del Departamento directamente o a través del Gestor, solo se promoverá en los casos previstos expresamente por la ley (aseguramiento transitorio de la prestación de los servicios públicos domiciliarios acueducto, alcantarillado y aseo mientras el municipio respectivo obtiene nuevamente la certificación), sin perjuicio de la continuidad de esquemas de prestación anteriores a la expedición del Decreto 3200 de 2008 y 2246 de 2012, en los cuáles el Departamento juega un rol protagónico como socio de empresas prestadoras de carácter regional.

- Auditoría al desarrollo del PAP-PDA

El PAP-PDA de Boyacá, deberá contar con una auditoría externa, que será financiada entre otros con recursos del PAP-PDA, en donde la Nación podrá concurrir en principio con aportes del 2%, que se reserva de los recursos de apoyo financiero correspondientes a audiencias públicas. La contratación podrá realizarse por la Nación con el fin de buscar economías de escala, estandarización de conceptos de auditoría para todo el país e independencia.

1.4.1.2. Costos del Gestor - Estructuración, Ejecución y seguimiento del PAP-PDA

Dentro del componente de aseguramiento de la prestación de los servicios de agua y saneamiento básico y desarrollo institucional debe incluirse una categoría de inversión en Estructuración, Ejecución, y seguimiento del PAP-PDA de Boyacá en donde se incluyan, entre otros, la administración financiera de los recursos aportados al PAP-PDA por todos los actores, la preparación, desarrollo y puesta en marcha de las tareas de planeación, las tareas administrativas y contractuales derivadas de la ejecución del PAP-PDA, la gestión ante todos los actores vinculados para que se materialicen las decisiones que se toman en el PAP-PDA, el trámite y la gestión para la presentación y viabilización de proyectos ante el

mecanismo de viabilización de proyectos y en general, la Interventoría y/o supervisión que no tengan directamente contratos para realizar esta tarea. Las responsabilidades derivadas de estas actividades recaen en el Gestor. Las funciones del Gestor se encuentran establecidas en el artículo 2.3.3.1.4.14 del decreto 1077 de 2015.

1.4.1.3. Plan de Gestión Social - Capacitación y Socialización del PAP-PDA de Boyacá

Esta estrategia tiene como objetivo realizar la socialización de todos los componentes del PAP-PDA, teniendo en cuenta sus alcances, elementos, responsables, avances y demás aspectos puntuales que sean de esencial conocimiento por la comunidad, los prestadores de servicios y las autoridades locales, a través de talleres regionales de capacitación, página Web del Gestor, medios de comunicación e implementación del plan de gestión social.

Público objetivo: Atendiendo el alcance del PAP-PDA se han identificado unos grupos objetivo de la capacitación y socialización a los cuales se llega con esta estrategia.

1. Unidades de Servicios públicos
2. Empresas prestadoras de servicios
3. Autoridades locales (municipio o fuerzas vivas)
4. Gestor.
5. Autoridades Ambientales.
6. Veedurías y Juntas de acción comunal.
7. Comunidad en general

Herramientas: Atendiendo la necesidad de llegar al público objetivo definido anteriormente, es necesario dividir esta estrategia de socialización utilizando las herramientas necesarias para cumplir con el objetivo general:

a. Talleres de Capacitación Regional: A través de una metodología específica los talleres se realizan utilizando exposiciones visualizadas;

trabajo individual y de grupos; lluvia de ideas y estudios de caso, para llevar al participante a comprender los temas de una forma activa y dinámica. Lo anterior está encaminado a garantizar la aplicabilidad del contenido y herramientas diseñadas especialmente en el mejoramiento de la gestión de los gobernantes locales, así como en la labor de los distintos órganos de control y la comunidad en general.

b. Página Web del gestor del PAP-PDA de Boyacá: Herramienta electrónica que permite dar cumplimiento al convenio de uso de recursos, el Gestor deberá desarrollar un portal WEB para la divulgación de las distintas actividades y proyectos, publicación de resultados, presentación de herramientas, que permitan la consulta permanente sobre todo lo relacionado con el PAP-PDA y de interacción con la comunidad.

c. Medios de comunicación: Divulgar los programas y proyectos que se ejecutan en el marco del PAP-PDA de Boyacá y su respectivo impacto en las regiones, a través de los medios de comunicación del orden nacional, departamental y municipal, para posicionar frente a la comunidad y a la opinión pública los avances y logros obtenidos

d. Implementación de instancias de rendición de cuentas a la comunidad sobre los avances del PAP-PDA en general y realización de audiencias públicas sobre el avance de proyectos específicos.

Dentro de la estrategia del plan de gestión social se incluirá, además, lo siguiente:

- a. Establecimiento de un punto de atención a los usuarios para brindar información de obras;
- b. Información acerca de los procesos de vinculación de operadores especializados;
- c. Elaboración y ubicación de vallas informativas de fácil visualización en cada uno de los proyectos que se ejecuten, donde indique como mínimo: proyecto, monto de

inversión, cronograma de obra, aportantes al proyecto, contratista e interventor,

d. Resultados de los indicadores para el seguimiento del PAP-PDA.

Es responsabilidad del gestor, desarrollar el Plan de Gestión Social previsto en el presente capítulo y presentarlo para su aprobación ante el comité directivo para definir su costo, cronograma, responsables y alcance.

1.4.2. COMPONENTE No. 2. INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.

1.4.2.1. PREINVERSIÓN

Este subcomponente comprende la elaboración y/o ajuste de estudios, diseños y/o consultorías (en caso de requerirse), reingeniería, suministro de bienes y/o servicios, gestión para el desarrollo de la infraestructura, conexiones intra-domiciliarias, proyectos especiales de impacto regional, así como la interventoría de preinversión.

1.4.2.2. GESTIÓN PREDIAL Y COMPRA DE PREDIOS

Corresponde al proceso de apoyo a los municipios en la adquisición de predios requeridos para la infraestructura que asegura la prestación de los servicios, se incluirán los gastos necesarios para la legalización respectiva, imposición de servidumbres, y en general las labores jurídicas que se requieran para asegurar la disponibilidad de los predios afectados para la adecuada ejecución de la infraestructura y correspondiente prestación del servicio.

1.4.2.3. INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA

Comprende la construcción de las obras de infraestructura necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el área urbana y en el área rural de los municipios del Departamento de Boyacá, así como proyectos para la atención de emergencias del sector, los cuales incluyen la interventoría

técnica, administrativa, financiera, legal y ambiental para las obras.

1.4.2.4. REFORMULACIONES - IMPREVISTOS

Se deberá destinar un rubro de atención de imprevistos, el cual deberá tasarse teniendo en cuenta el histórico de provisiones utilizadas en estos conceptos. El alcance de este rubro pretenderá entre otros, cubrir como mínimo, eventos como los costos adicionales de obra por cuenta de situaciones sobrevinientes que no pudieron ser previstas en las etapas de planeación de la respectiva infraestructura y que resulten ajenas a la voluntad del Gestor o del respectivo municipio.

Los proyectos que requieran cambios en el alcance físico del proyecto viabilizado, como ajustes en el diseño, cambio de especificaciones técnicas, así como cambios del plan financiero, deben ser sometidos al proceso de reformulación conforme a lo previsto en la resolución 1063 de 2016, o aquella que la modifique, derogue o adicione.

1.4.3. COMPONENTE No. 3. AMBIENTAL.

Este componente tiene tres objetivos fundamentales:

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental en todos los aspectos que, desde el punto de vista sectorial, demande la adecuada prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, así como las obligaciones ambientales sectoriales en cabeza de las entidades territoriales;
- Plantear lineamientos para que la planeación y ejecución de los proyectos de prestación de estos servicios públicos se haga considerando la oferta y demanda de recursos naturales renovables disponibles para la prestación de los mismos.
- Diseñar y avalar ante el Comité Directivo un Plan Ambiental en los términos del numeral 5 del artículo 2.3.3.1.5.17. del decreto 1077 de 2015, e implementar las acciones que se deriven de éste en donde

se articulen las necesidades que desde el punto de vista ambiental debe atender el sector Agua y Saneamiento en el Departamento de Boyacá en el marco del PAP-PDA, especialmente orientadas a asegurar la disponibilidad adecuada de recurso hídrico en las cuencas abastecedoras. También se contemplarán acciones para Ordenamiento y Conservación de Cuencas, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV, Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS y Programas de Ahorro y uso eficiente del agua. Todo lo anterior con la articulación de las Corporaciones Autónomas Regionales que tengan Jurisdicción en el Departamento de Boyacá.

El Plan Ambiental deberá contener mínimo:

- Marco de la planificación ambiental, el cual deberá contemplar como mínimo una caracterización ambiental asociada a los PAP-PDA, requerimientos ambientales para los proyectos de acueducto, alcantarillado y aseo previstos en los PAP-PDA, criterios para la priorización de proyectos de saneamiento, los cuales deben ser articulados a los instrumentos de planificación de cada Autoridad Ambiental, criterios para la priorización de proyectos de conservación así como de gestión del riesgo asociados a la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de los PAP-PDA.
- Marco económico y financiero del componente ambiental, deberá tener previstas las fuentes de financiación de ley asociadas a este componente de los Entes Territoriales, Autoridades Ambientales cuando estas sean participantes del PAP-PDA, Empresas prestadoras de servicios públicos, exenciones tributarias, recursos de cooperación internacional, mecanismos de crédito y financiación, recursos de banca multilateral, entre otros.
- Concertación de Obras e Inversiones entre el departamento, el

gestor y las Autoridades Ambientales cuando estas sean participantes del PAP-PDA con base en el diagnóstico del sector, la priorización de proyectos y las inversiones disponibles.

Se deberán involucrar cuatro líneas estratégicas y/o subcomponentes así:

- Planeación ambiental sectorial.
- Conservación.
- Saneamiento Básico.
- Mínimos ambientales.

1.4.4. COMPONENTE No. 4. GESTIÓN DEL RIESGO SECTORIAL

La Gestión del Riesgo Sectorial es el proceso encaminado a identificar y reducir los riesgos de desabastecimiento de agua para consumo humano e interrupción de los sistemas de alcantarillado y aseo que conlleven a reducir los impactos de los desastres sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios y la comunidad. El Gestor, con la participación de la Autoridad Ambiental respectiva apoyará a la administración departamental en el desarrollo del Programa Gestión del Riesgo Sectorial en los municipios vinculados al PAP-PDA de Boyacá.

Se deberán involucrar tres rubros que permitan enfrentar las estrategias de la gestión del riesgo sectorial:

- Conocimiento del riesgo
- Reducción del riesgo
- Manejo de desastres

Para determinar el monto de recursos destinados al manejo de desastres (anteriormente denominada atención de emergencias) deberá tasarse teniendo en cuenta el histórico de provisiones utilizadas en este concepto, es decir, en las inversiones que se han efectuado en años anteriores para enfrentar y superar las situaciones de emergencias asociadas a la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. El alcance de este rubro pretenderá atender situaciones de emergencia relacionadas directamente con la

prestación de los servicios públicos domiciliarios (siendo indispensable que la mencionada inversión sea requerida de manera urgente con el fin de atender la crisis). Dentro de los eventos que podrán ser atendidos por esta vía se cuentan fenómenos relacionados con escasez de agua para abastecimiento (suministro de agua a través de mecanismos alternativos, en el marco de las actividades elegibles de gasto contempladas en la ley 1176 de 2007 o la que la modifiquen, complementen o adicione); aseguramiento de la estabilidad de la infraestructura, restablecimiento de los servicios, entre otros, siguiendo lo establecido en la resolución 1063 de 2016.

1.4.5. COMPONENTE No 5. COMPONENTE TRANSVERSAL DE DESARROLLO DEL SECTOR RURAL.

Este componente tiene por objeto el Fortalecimiento Institucional de los esquemas actuales de prestación de los servicios en el sector rural del Departamento de Boyacá, entendido esto como todas las acciones que generen mayor capacidad técnica, el desarrollo de actividades de mejoramiento de la gestión administrativa y el empoderamiento de las comunidades asociadas cuando ello sea posible, buscando el acceso al agua potable y el saneamiento a través de esquemas sostenibles y ajustados a las especificidades de cada zona.

Cuando los recursos disponibles lo permitan, se buscará el mejoramiento de la infraestructura destinada a la atención de las necesidades de agua potable y saneamiento básico en el sector rural, así como el cumplimiento de las obligaciones ambientales que, desde el punto de vista sectorial, se deben atender para la adecuada prestación de los mencionados servicios.

Para efectos de contabilizar los costos asociados a este componente transversal, se deberá discriminar el rubro de egreso en función de los componentes 1, 2 y 3 y asignarlo de acuerdo a la distribución planteada, sea por criterio de inversión o por municipio. Será responsabilidad del gestor tener marcados los rubros de

egresos dentro de los componentes 1, 2 y 3 que sean catalogados como parte del componente transversal con el fin de poder hacer balances de inversiones y actividades costeadas para el sector rural.

1.4.6. COMPONENTE No. 6. COMPONENTE TRANSVERSAL DE DESARROLLO DEL SECTOR DE COMUNIDADES INDÍGENAS

Este componente Transversal se desarrolla a través de tres estrategias así:

1. Diagnóstico de las Condiciones de Agua y Saneamiento de las comunidades indígenas: El objetivo del diagnóstico es realizar una evaluación integral de las condiciones de abastecimiento de agua y saneamiento en los aspectos técnicos, organizativos, socioculturales, ambientales y de sostenibilidad entre otros.
2. Formulación, diseño y ejecución de proyectos: Su objetivo es facilitar el abastecimiento de agua y saneamiento con el uso de tecnologías apropiadas, de bajo costo y fácil sostenibilidad.
3. Capacitación para la sostenibilidad de los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento: Su objetivo es fortalecer organizaciones prestadoras de los servicios en los aspectos técnicos, administrativos, comerciales y financieros para garantizar la sostenibilidad de las inversiones en abastecimiento de agua y saneamiento básico. .

Para efectos de ejecución de los costos asociados a este componente transversal, se deberá discriminar el rubro de egreso en función de los componentes 1, 2 y 3 y asignarlo de acuerdo a la distribución planteada, esta última sea por criterio de inversión o por municipio. Será responsabilidad del Gestor tener marcados los rubros de egresos dentro de los componentes 1, 2 y 3 que sean catalogados como parte de este componente transversal con el fin de poder hacer balances de inversiones y actividades costeadas para el sector indígena.

1.5. FASES DEL PAP-PDA DE BOYACÁ:

El Programa de Agua para la Prosperidad - Plan Departamental para el manejo Empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento de Boyacá se podrá desarrollar en fases tal como lo consagraba el Decreto 2371 de 2009³:

Fase I. Fase que inicia con la suscripción de un convenio entre el MVCT y el departamento de Boyacá para su vinculación al PAP-PDA, mediante el cual este último se compromete a:

- a) Acoger la política, lineamientos, principios y objetivos sectoriales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, documentos Conpes y los demás que definan las instancias nacionales competentes en materia de agua potable y saneamiento básico;
- b) Tomar las medidas necesarias para implementar esa política;
- c) Desarrollar las gestiones que resulten pertinentes, incluyendo las acciones que correspondan al nivel municipal para su vinculación al PAP-PDA;
- d) Focalizar los recursos a los que hace referencia el artículo 6° de la Ley 1176 de 2007, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de dicha ley y en el Convenio FASE I y,
- e) Dar inicio al PAP-PDA.

Fase II. Durante esta fase, se implementaron las estructuras operativas, el esquema fiduciario para el manejo de recursos, se desarrolló el esquema financiero y demás acciones tendientes a alcanzar las metas del PAP-PDA de Boyacá, a fin de iniciar con la ejecución de la planificación y ejecución de las inversiones. Una vez surtidas dichas Fases se procedió a la etapa de Planeación de la ejecución del PAP-PDA, esto es, a la elaboración del Plan General Estratégico y de Inversiones, y a los Planes Anuales Estratégicos y de

³ Por el cual se modifica el artículo 5 del decreto 3200 de 2008 el cual fue derogado por el decreto 2246 de 2012.

Inversiones discriminado por Municipio beneficiario.

1.6. OPERATIVIDAD DEL PAP-PDA DE BOYACÁ:

Son participantes en la coordinación interinstitucional del PAP-PDA de Boyacá de conformidad con lo previsto en el artículo 2.3.3.1.2.4. del Decreto 1077 de 2015, los que se señalan a continuación:

- El Departamento.
- Los Municipios.
- El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio -MVCT
- El Departamento Nacional de Planeación -DNP⁴,
- Las Corporaciones Autónomas Regionales con jurisdicción en los municipios de Boyacá.

Asimismo, podrán tener esta condición, las personas jurídicas de derecho público, privado o mixto, que aporten recursos financieros y/o técnicos y/o humanos, previa aprobación del Comité Directivo.

En el Reglamento del Comité Directivo que hace parte integral de este Manual se especifica la metodología de elección y rotación de los Alcaldes miembros del Comité Directivo, según lo establecido en el numeral 1.13 del artículo 2.3.3.1.5.17 del Decreto 1077 de 2015.

Para tal efecto, la persona jurídica que desee participar en el PAP-PDA de Boyacá, sea esta de derecho público, privado o mixto enviará una solicitud escrita a la Secretaría Técnica del Comité Directivo, donde manifieste las razones de su interés para ser parte del PAP-PDA y exprese cuáles serán los aportes financieros y/o técnicos y/o humanos que realizará al mismo. La viabilidad de esta solicitud será evaluada en el Comité Directivo, para verificar las condiciones de vinculación y el aporte de recursos.

⁴ Según Decreto 1077 de 2015, artículo 2.3.3.1.4.10 numeral 6 el DNP únicamente participará y votará cuando el Comité Directivo vaya a discutir y aprobar los instrumentos de planeación de que trata el artículo 2.3.3.1.4.14 del mencionado Decreto".

El Comité Directivo en sesión ordinaria aprobará o negará con votación por mayoría simple el ingreso del tercero, una vez surtido dicho trámite y se haya firmado la correspondiente acta de Comité Directivo en la cual se haya tomado la decisión, se procederá a celebrar un convenio con el Gestor del PAP-PDA de Boyacá para efectos de determinar entre otros, sus obligaciones, deberes, derechos y aportes, garantizando siempre el cumplimiento de los objetivos del PAP-PDA.

En todo caso, cualquier condición particular adicional que se involucre en el PAP-PDA de Boyacá habrá avalarse en el marco del Comité Directivo y las características mínimas de la misma deberán consultar criterios de universalidad y equidad en su aplicación, carencia de conceptos discriminatorios y en general que persigan el beneficio de la amplia mayoría de los municipios, célula fundamental tanto de la organización política de la Nación, como de la razón de ser del PAP-PDA de este Departamento.

1.6.1. Estructura Operativa

La estructura operativa para el desarrollo del PAP-PDA de Boyacá, de conformidad con el Anexo "Acta de Concertación de las Estructuras Operativas y del Esquema Fiduciario del PAP-PDA" suscrita entre el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (Hoy Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio) y el Departamento, será la siguiente:

Comité Directivo: El Comité Directivo es la máxima instancia de decisión y coordinación interinstitucional del PAP-PDA Boyacá, el cual fue formalizado mediante el Decreto número 001984 del 1 de diciembre de 2008 y cuya primera sesión se llevó a cabo el día 19 de agosto de 2009. Siendo sus funciones las establecidas en el artículo 2.3.3.1.4.13 del decreto 1077 de 2015:

1. Aprobar, atendiendo el contenido mínimo previsto en la sección de instrumentos de planeación del capítulo 1 del título 3 del decreto 1077 del 2015, con base en la propuesta elaborada por el

Gestor, y los lineamientos definidos por el MVCT, el manual operativo del PAP-PDA y las modificaciones al mismo que resulten necesarias. Corresponderá al Gobernador adoptar mediante decreto el manual operativo aprobado por el Comité, así como las modificaciones respectivas.

2. Revisar, ajustar y aprobar las metas del PAP-PDA de acuerdo con las fuentes de financiación disponibles y el análisis presentado por el Gestor del PAP-PDA.
3. Aprobar con base en la información presentada por el Gestor, el Plan de Aseguramiento de la 1. Prestación para los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo para cada uno de los municipios vinculados al PAP-PDA.
4. Revisar y aprobar con base en la información presentada por el Gestor, el Plan General estratégico de Inversiones del PAP-PDA y aprobar el Plan anual Estratégico y de Inversiones y sus modificaciones.
5. Aprobar con base en el convenio suscrito entre la autoridad ambiental participante y el Departamento respectivo, la propuesta presentada sobre los esquemas de trabajo y articulación de dicha autoridad ambiental con los demás participantes del PAP-PDA, así como las modificaciones a dichos esquemas que resulten necesarios. Esta propuesta deberá concertarse con el Gestor
6. Darse su propio reglamento.
7. Las demás que le otorgue la normatividad vigente, con el fin de implementar el PAP-PDA.

Gestor: Las funciones de Gestor serán desarrolladas por parte de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P., creada mediante escritura pública número 0970 del 19 de mayo de 2009, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 2.3.3.1.4.14 del decreto 1077 de 2015 y son:

1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la política del sector de agua potable y saneamiento básico, la observancia de los principios y el cumplimiento de los objetivos y las metas del PAP-PDA, así como atender los temas a nivel departamental relacionados con el sector del agua potable y saneamiento básico como representante del Gobernador.
2. Coordinar las acciones de los participantes del PAP-PDA.
3. Ser el interlocutor de los participantes del PAP-PDA.
4. Elaborar y concertar con el departamento las propuestas del Manual Operativo, Plan General Estratégico de Inversiones, Plan anual Estratégico de Aseguramiento para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y Plan Ambiental del PAP-PDA, para ser presentados al Comité Directivo y suscribir documento en donde se soporte técnica, económica y legalmente el contenido de los instrumentos de planeación. Dicho documento deberá ser concertado previamente con las autoridades teniendo prueba documental de lo mismo.
5. Suscribir documento en donde se certifique los gastos de consultoría.
6. Elaborar y concertar con el departamento y los municipios el Plan de Inversiones del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico a desarrollarse en cada municipio o grupo de municipios participantes del PAP-PDA.
7. Garantizar el cumplimiento de lo previsto en el Manual Operativo del PAP-PDA.
8. Acatar las instrucciones dadas por el Comité Directivo del PAP-PDA, y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
9. Apoyar en la estructuración e implementación del Plan de Aseguramiento de la Prestación que debe contener como mínimo lo establecido en el presente decreto, que será presentado al comité directivo y sus modificaciones.
10. Promover, estructurar y adelantar las gestiones necesarias para implementar los esquemas de transformación y fortalecimiento institucional en un municipio y/o grupo de Municipios del departamento de acuerdo con lo aprobado por el Comité Directivo.
11. Promover, estructurar y adelantar, en apoyo con la Gobernación, las gestiones necesarias para que los prestadores de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo parte del PAP-PDA, reporten la información al Sistema único de Información de Servicios Públicos, SUI, o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que determine la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
12. Dar las instrucciones necesarias al instrumento para el manejo de recursos, según lo previsto en el respectivo contrato.
13. Adelantar, junto con el Gobernador del departamento de Boyacá, el proceso de vinculación de los municipios, autoridades ambientales y demás participantes del PAP-PDA.
14. Gestionar y/o implementar directamente y/o en conjunto con los participantes, alternativas de financiación de proyectos en el marco del PAP-PDA
15. Presentar los proyectos a través del mecanismo de viabilización de proyectos y realizar las correcciones o modificaciones necesarias; no obstante, los municipios podrán presentar proyectos ante los respectivos mecanismos de viabilización de proyectos.
16. Cuando su naturaleza jurídica se lo permita, implementar instrumentos financieros para el apalancamiento de recursos, o gestionar o tomar créditos para la ejecución e implementación de los PAP-PDA con cargo a los recursos comprometidos por los actores
17. Prestar asistencia a los Municipios del departamento en

los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.

18. Adelantar procesos de contratación con cargo a los recursos del PAP-PDA una vez los proyectos hayan sido viabilizados, de acuerdo a con lo previsto en el decreto 1077 de 2015, en el Manual Operativo, el Plan General Estratégico de Inversiones y Plan anual Estratégico de Inversiones y el Plan de Aseguramiento de la Prestación de Servicios, velando por la pluralidad de oferentes y la publicidad de dichos procesos.
19. Preparar, convocar y desarrollar audiencias públicas de rendición de cuentas para el seguimiento a los avances del PAP-PDA, así como suministrar información requerida por los organismos de control. También podrá desarrollar audiencias públicas para la divulgación de los procesos de contratación que se adelanten en el marco del PAP-PDA.
20. Asistir a las entidades territoriales del departamento para efectos de certificación a que se refiere el artículo 4 de la Ley 1175 de 2007 y la estrategia de monitoreo, seguimiento y control a que se refiere la normatividad única para el sector de planeación nacional.
21. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo quien deberá convocar con anticipación a las sesiones de Comité y elaborar actas de cada una de las sesiones de los mismos y custodiar y mantener el archivo de dichas actas. De igual forma deberá preparar y/o recopilar la totalidad de los documentos que se requieran para las sesiones y remitirlos con la debida antelación a los integrantes de los Comités.
22. Rendir informe al Comité Directivo sobre el estado y avance del aseguramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de cada uno de los municipios que conforman el PAP-PDA de su jurisdicción, con la metodología y periodicidad que establezca el

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

23. Enviar informe a todos los miembros del Comité directivo con una periodicidad de dos meses, en el que se señale el avance del Plan Estratégico de Inversiones, detallando el cumplimiento de los cronogramas allí fijados, las metas propuestas, el estado de avance de los proyectos en ejecución y de los procesos de contratación.
24. Reportar y mantener actualizado el diagnóstico técnico base en el sistema de información que facilite el seguimiento al PAP-PDA, en los términos en que lo señale el MVCT.
25. Reportar y mantener actualizados los indicadores para el sector de agua potable y saneamiento básico establecidos por el Gobierno Nacional.
26. Adelantar las gestiones necesarias para una efectiva difusión del PAP-PDA ante la comunidad.
27. Presentar información mensual del estado de la contratación y ejecución de los proyectos de obra y/o consultoría que se aprueben en el marco del PAP-PDA, de acuerdo con el formato y/o sistema suministrado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio.
28. Las demás que, de acuerdo con su naturaleza jurídica, le estén autorizadas por la normativa vigente.

1.7. FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PAP-PDA DE BOYACÁ.

FUENTES: El PAP-PDA de Boyacá se financia con diferentes fuentes de recursos del orden Municipal, Departamental y Nacional, así como aquellos recursos que aporten las Autoridades Ambientales y de los recursos que aporten las personas jurídicas de derecho público, privado o mixto cuya vinculación al PAP-PDA haya sido aprobada por el Comité Directivo.

El monto de los aportes de la Nación, del Departamento de Boyacá, de Autoridades Ambientales con jurisdicción en el departamento de Boyacá y de los municipios, así

como las condiciones de los recursos de crédito, los plazos y la metodología, se han establecido o se establecerán en los convenios respectivos, los cuales se manejarán a través del Patrimonio Autónomo FIA, instrumento para el manejo de los recursos de acuerdo con el artículo 2.3.3.1.6.18. del Decreto 1077 de 2015.

Estos recursos comprometidos por los participantes del PAP-PDA se deberán entregar de manera irrevocable como aporte para la ejecución del PAP-PDA, sin perjuicio del seguimiento que cada uno de ellos haga sobre la ejecución de sus recursos. La aplicación de los recursos a cada uno de los gastos elegibles se hará de acuerdo con lo previsto en el PGEI, los PAEI; teniendo en cuenta los usos permitidos por la ley para cada una de las fuentes.

Los principales recursos del Departamento de Boyacá y los aportes de los municipios provienen de los que reciben por concepto del Sistema General de Participaciones (SGP) con destinación específica para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, y los aportes adicionales que el Departamento y/o los municipios destinen para financiar los proyectos, bienes o servicios que se desarrollen en cada Municipio o con ocasión del PAP-PDA en los porcentajes y plazos establecidos en el Convenio de Cooperación y Apoyo Financiero o el documento que haga sus veces para la vinculación al PAP-PDA.

Los recursos del Sistema General de Regalías que recibe el Departamento y los Municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley 1530 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, podrán financiar los proyectos, bienes o servicios que se desarrollen en cada Municipio o con ocasión del PAP-PDA, de conformidad con los usos previstos para ello en las normas vigentes y lo establecido en el artículo 2.3.3.1.4.16 del Decreto 1077 de 2015.

De igual forma, los Municipios y el Departamento podrán destinar a la financiación del PAP-PDA cualquier otra fuente de recursos, incluidos recursos propios.

Las Autoridades ambientales con jurisdicción en el departamento de Boyacá, también podrán realizar aportes al PAP-PDA de Boyacá con recursos propios, una vez se haya suscrito el convenio a que hace referencia el Artículo 2.3.3.1.3.9 del Decreto 1077 de 2015.

En el Anexo "Acta de Concertación del Esquema Financiero del PAP-PDA", suscrita entre el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (Hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio) y el Departamento de Boyacá, se presentan las proyecciones financieras cuyo cierre definitivo dependerá de los montos que se comprometan por parte de los actores del PAP-PDA.

De igual forma, en el Anexo "Recursos Disponibles en el PAP-PDA" se presenta la relación de los recursos comprometidos por los actores. Este anexo deberá actualizarse en la medida en que se modifique el número de aportantes al PAP-PDA o los montos respectivos.

Para aquellos Municipios que a la fecha de ingreso al PAP-PDA tengan previamente comprometidas vigencias futuras ordinarias o excepcionales de su SGP de agua potable y saneamiento básico de conformidad con la Ley 1483 de 2011 y por este motivo el compromiso de sus recursos no pueda hacerse en el porcentaje establecido en el modelo financiero del PAP-PDA, se evaluará por parte del Comité Directivo el monto de los recursos a comprometer, previo análisis que haga el Gestor en donde se revise en detalle la información financiera proporcionada por el Municipio.

Con base en la valoración de la utilidad y uso del recurso del Municipio en inversiones para el sector, el Comité Directivo podrá considerar los créditos existentes como aportes válidos para el PAP-PDA en cada caso particular.

1.8. GASTOS ELEGIBLES DEL PAP - PDA DE BOYACÁ:

Se consideran gastos elegibles, entre otros, los siguientes, sin perjuicio de dar cumplimiento a lo previsto en la Constitución y la Ley respecto de los usos que deba darse

a los recursos dependiendo de su fuente:

1. Estudios de preinversión y en general consultorías requeridas para la construcción de obras civiles, adquisición de equipos y materiales destinados a mejorar la cobertura, calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y en general aquellas que tengan relación directa con el Sector de Agua Potable y Saneamiento (tales como gestión del riesgo sectorial, entre otros).
2. Construcción, adecuación, ampliación, rehabilitación, mejoramiento, reconstrucción, optimización de sistemas de acueducto, alcantarillado, construcción de presas para almacenamiento y regulación (siempre y cuando su finalidad sea la de asegurar el abastecimiento de agua para el sistema de acueducto) destinadas a mejorar la cobertura, calidad, continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, tratamiento de aguas servidas y en general aquellas que tengan relación directa con el Sector de Agua Potable y Saneamiento (tales como gestión del riesgo sectorial, entre otros).
3. Programas de reducción de pérdidas de agua, gestión de demanda, reducción del índice de agua no contabilizada
4. Obras civiles necesarias para atender situaciones de emergencia, siempre y cuando éstas se presenten en la infraestructura dispuesta para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Adquisición de equipos requeridos para el funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y/o aseo (ejemplo: bombas, transformadores eléctricos, tableros de control, entre otros)
6. Estudios de preinversión y en general consultorías requeridas para la construcción de obras civiles, adquisición de equipos y materiales, destinadas a mejorar la cobertura, calidad y eficiencia

- en la prestación del servicio público de aseo.
7. Construcción, ampliación y optimización de sistemas de recolección, transporte, tratamiento, transformación, almacenamiento y disposición final de residuos sólidos, estaciones de transferencia y en general, infraestructura y equipamiento necesario para mejorar la cobertura, calidad y eficiencia en la prestación del servicio público de aseo.
 8. Interventorías asociadas a preinversión, consultoría, desarrollo de infraestructura y en general, a cualquiera de los gastos elegibles del PAP-PDA del Departamento de Boyacá.
 9. Gestión predial y compra de predios asociados a infraestructura vinculada directamente a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico. Se incluye, sin limitarse a consultorías (identificación, valoración, negociación, apoyo legal y protocolización), compra de predios, pago de servidumbres y otros costos asociados para asegurar la disponibilidad de los predios al desarrollar los proyectos asociados al componente de infraestructura de agua y saneamiento o al componente ambiental del PAP-PDA de Boyacá.
 10. Estudios de preinversión y en general, consultorías requeridas para la implementación del componente ambiental así como las inversiones que se desprendan del desarrollo del mencionado componente.
 11. Consultorías para el desarrollo de programas y actividades de transformación empresarial y/o de fortalecimiento institucional, incluyendo, entre otras, los estudios para la reestructuración empresarial, catastro de redes, censo de usuarios, estudios de costos y tarifas, entre otros.
 12. Consultorías para la gerencia, supervisión, socialización, capacitación, auditoría y divulgación requeridas para el desarrollo del PAP-PDA de Boyacá.

13. Consultorías necesarias para la implementación del subcomponente de desarrollo institucional. 1077 de 2015, ley 142 de 1994 y ley 1450 del 2011 y los que las modifiquen, sustituyan o adicionen.
14. Costos del Gestor - Estructuración, Ejecución y seguimiento del PAP-PDA
15. Pago de los servicios de fiducia o administración de recursos (cuando aplique).
16. Servicio de la deuda de los créditos obtenidos para el desarrollo de los proyectos incluidos en el PAP-PDA. (cuando aplique).
17. Pasivos laborales de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo 1° del artículo 10 de la ley 1176 de 2007 y Decreto 1077 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o derogue.

1.9. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN INDICATIVA DE LOS RECURSOS:

En desarrollo del PAP-PDA del Departamento de Boyacá, la distribución indicativa de recursos deberá desarrollarse por cada uno de los competentes antes definidos en el PGEI.

De esta manera el Gestor determinará el potencial de recursos con los que cuenta para la inversión en los diferentes componentes, para lo cual debe desarrollar las proyecciones de ingresos y gastos de inversión en el marco del PAP-PDA de Boyacá, teniendo en cuenta los planes de acción por municipio.

La asignación de recursos de preinversión e inversión en los componentes ambiental y de infraestructura, se determinará en el Plan Anual Estratégico de Inversiones de la vigencia. Los proyectos que cuenten con concepto técnico favorable, serán los proyectos a los cuales se les asignarán recursos y conforman el conjunto de proyectos del PAEI de la vigencia. Lo anterior sin perjuicio de que se reserven recursos a proyectos en formulación, que puedan tener cierre financiero e iniciar su ejecución durante el período

del PAEI los cuales serán presentados como anexo al PAEI, dando aplicación a principios de equidad y prioridad, entre ellos el nivel de Necesidades Básicas Insatisfechas; la contribución al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Departamental de Desarrollo y del PGEI; el esfuerzo fiscal del Municipio en su aporte de recursos al PPA-PDA; el monto de las necesidades de inversión identificadas; la inversiones previas realizadas por el PAP-PDA y de la condición de proyectos regionales y de importancia estratégica.

La asignación de recursos a una entidad territorial no deberá superar el 20% del componente de inversión en infraestructura del PAEI de la vigencia. Las excepciones a este límite serán autorizadas por el Comité Directivo.

Con relación a los recursos aportados por los municipios, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Los recursos aportados por los municipios estarán disponibles para distribuir en los componentes de aseguramiento, inversión en infraestructura y ambiental.
2. Se establecerá el monto total de los recursos disponibles provenientes de la Nación y del Departamento, y se distribuirán por componentes a los municipios que presenten proyectos o a aquellos proyectos producto de los estudios y diseños contratados por el Gestor y que sean viabilizados en el MVCT.
3. Los recursos provenientes del SGP del orden municipal disponibles en el Patrimonio Autónomo FIA serán los utilizados en el cierre financiero del proyecto al momento de su radicación ante el mecanismo de viabilización del MVCT.
4. Cuando el proyecto presentado ante el MVCT, adolece de recursos para su financiación se accederá a los apoyos financieros constituidos por las apropiaciones en el presupuesto General de la Nación a través de bolsas de apoyo financiero de acuerdo con

lo establecido en los artículos 2.3.3.1.7.20 y 2.3.3.1.7.20 del Decreto 1077 de 2015.

5. Para el cálculo de los recursos disponibles para el componente ambiental se tendrán en cuenta los recursos que destinen las Autoridades ambientales con jurisdicción en el departamento de Boyacá, la Nación, el Departamento y los Municipios en lo que tiene que ver con la Ordenación y Manejo de las Cuencas y microcuencas Abastecedoras.

En todo caso, en la distribución se tendrá en cuenta el uso previsto en la Ley de acuerdo con la fuente de los recursos y los siguientes parámetros:

- Los recursos de la Nación no se destinarán a la financiación del Gestor.
- El Gestor podrá financiarse con recursos del Departamento a título de remuneración por prestación de servicios.
- Las Consultorías se puede financiar con recursos de la Nación, del Departamento y los municipios.
- Los recursos de la Nación no apalancan flujo de financiamiento para las entidades territoriales.
- Los costos financieros y comisiones que generen los flujos de financiamiento a favor de cada municipio se pagan con cargo a su respectivo aporte y rendimientos, cuando sea del caso

CAPÍTULO 2

INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y OPERATIVOS

2.1. PLAN GENERAL ESTRATÉGICO Y DE INVERSIONES-PGEI

Es el instrumento de planificación de mediano plazo del PAP-PDA de Boyacá y deberá elaborarse con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la política, lineamientos, principios y objetivos sectoriales establecidos en los Planes Nacionales de Desarrollo: y en el Decreto 1077 de 2015, así como en los documentos de política

pública sectorial, entre ellos los documentos CONPES 3383 "Plan de Desarrollo Sectorial", 3463 "Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento", 3530 "Servicio Público de Aseo en el Marco de la Gestión Integral de Residuos Sólidos", CONPES SOCIAL 091 "Objetivos de Desarrollo del Milenio", entre otros.

El Plan General Estratégico y de Inversiones es el documento en el cual, con base en las necesidades identificadas, se definen las metas de operación y servicio durante la ejecución del PAP -PDA, en el periodo de las administraciones de las entidades territoriales y la capacidad de inversión para cada uno de sus componentes. Este deberá ser actualizado y/o modificado de conformidad con la verificación periódica que se haga del avance del respectivo PAP-PDA del Departamento de Boyacá.

El PGEI se estructura únicamente con base en metas, no en proyectos y deberá señalar como mínimo componentes, diagnóstico técnico base del estado de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, línea base y metas en cada uno de los municipios para cada uno de los componentes, fuentes, usos y recursos comprometidos por actor y componente. Los proyectos que contribuyen al logro de estas metas se encuentran en el Plan Anual Estratégico y de Inversiones del PAP-PDA de Boyacá.

Es el documento en el cual, con base en las necesidades identificadas, se definen las metas de operación y servicio durante toda la ejecución del PAP-PDA, y la capacidad de inversión para cada uno de sus componentes. Este deberá ser actualizado y/o modificado de conformidad con la verificación periódica que se haga del avance del respectivo PAP-PDA. Este plan contendrá como mínimo:

1. Componentes del PAP-PDA
2. Diagnóstico técnico base del estado de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
3. Línea base y metas en cada uno de los municipios para cada uno

de los componentes, así como los indicadores.

4. Fuentes, usos y recursos comprometidos por actor y componente.

2.1.1 Insumos

A la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P., en su condición de Gestor le corresponde estructurar el Plan General Estratégico de Inversiones del PAP-PDA del Departamento de Boyacá a partir de las siguientes fuentes de información:

- a) Lineamientos de política, normatividad, objetivos y principios del PAP-PDA de Boyacá.
- b) Diagnóstico técnico básico del estado de prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el Departamento.
- c) Acta de concertación del diagnóstico técnico base realizado en los municipios del departamento de Boyacá, sobre el estado de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico y las necesidades de inversión.
- d) Acta de concertación del esquema financiero.
- e) Acta de concertación de las estructuras operativas y el esquema fiduciario para el manejo de recursos, así como el cronograma para su respectiva implementación.
- f) Acta de la Audiencia Pública Consultiva, Ordenanzas y Acuerdos municipales autorizando compromiso para la ejecución del PAP-PDA.
- g) Proyectos PAP-PDA viabilizados por Mecanismo de Viabilización de proyectos.
- h) Información del SUI, reportes de Certificación, Acuerdos de Mejoramiento.
- i) Información seguimiento Decreto 028 de 2008.
- j) Información Planes de Acción, Mesa Interinstitucional de Logros.
- k) Información financiera proyectada.
- l) Resultado Plan de Acción por Municipio.

2.1.2. Componentes

Los componentes que se tendrán en cuenta para la elaboración del PGEI serán:

1. Componente aseguramiento de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico y desarrollo institucional
2. Componente inversiones en infraestructura en agua potable y saneamiento básico.
3. Componente ambiental.
4. Componente gestión del riesgo sectorial
5. Componente transversal de desarrollo del sector rural.
6. Componente transversal de desarrollo del sector de comunidades indígenas

Como estrategia para poder adelantar y formular los Planes de Acción por Municipio y dada la complejidad, se debe tener en cuenta:

- Preinversión - Interventoría
- Componente Ambiental Agua y Saneamiento
- Componente Transversal Rural.
- Componente Transversal Comunidades Indígenas.
- Componente gestión del riesgo.
- Reformulación - Imprevistos

2.1.3. Plan de Acción por Municipio

Con base en la información disponible en el Plan General Estratégico y de Inversiones y concertada con el municipio respectivo, el Gestor procederá a suscribir con el alcalde correspondiente un Plan de Acción por Municipio, en el cual se debe contener como mínimo:

- Línea Base por componente (Técnico, institucional, ambiental)
- Estructuración financiera
- Objetivos, Metas y estrategias
- Líneas de acción del Plan
- Plan Plurianual de inversiones
- Compromisos y acuerdos institucionales para su cofinanciación y ejecución. (Acta)

- Proyectos e inversiones a desarrollar en el municipio por año.
- Los mecanismos de financiación.

Como estrategia para poder adelantar y formular los Planes de Acción por Municipio y dada la complejidad del gran número de municipios en el departamento, se debe establecer un cronograma de trabajo para formular los Planes de Acción por municipio -PAM-, que son un instrumento de Planificación Estratégica Sectorial que pretende mejorar la coherencia entre el Plan Nacional, Departamental y los Planes Municipales de Desarrollo, buscando establecer las prioridades en el sector de APSB-, a partir de las posibilidades que ofrece el Programa Agua para la Prosperidad - Plan Departamental de Agua -PAP-PDA-, así como los instrumentos más adecuados de inversión en obra y fortalecimiento institucional necesarias para la sostenibilidad del sector.

Los cronogramas de trabajo se realizarán en talleres de acuerdo a los municipios que tienen priorización de proyectos y que estén en proceso de contratación y los municipios que aún no cuenten con proyectos pero que se hace necesario realizar sus planes de acción.

Para la metodología se tomarán los lineamientos planteados por el Departamento Nacional de Planeación DNP, respecto a los planteamientos establecidos por esta entidad para poder adelantar los planes de acción sectoriales por municipio.

2.2. PLAN ANUAL ESTRATÉGICO Y DE INVERSIONES

Es el documento que señala, para cada año del PAP - PDA de Boyacá, el cronograma y las acciones necesarias para la ejecución de los componentes del PAP- PDA de acuerdo con las fuentes de financiación. En este Plan se incluirán, como mínimo, las inversiones a realizar anualmente en proyectos de infraestructura, esquemas de modernización empresarial, fortalecimiento institucional, consultorías, y en general aquellas necesarias para el cumplimiento de

las metas del PAP - PDA. Los Planes Anuales Estratégicos y de Inversiones se enmarcan en el Plan General Estratégico y de Inversiones. El cumplimiento de las actividades definidas en este Plan, será objeto de evaluación para la asignación de los recursos de la Nación para el PAP-PDA (Decreto 1077 de 2015).

- Esquema de Estructuración del PAEI

El PAEI se dividirá en 2 Fases.

Fase I.

Estructuración financiera disponibilidad de recursos, presentación de proyectos al mecanismo de Viabilización, asignación de recursos a componentes que no requieren Viabilización, consultorías (estudios y diseños, esquema de vinculación de operadores, fortalecimiento institucional), costos de remuneración del Gestor, Componente Ambiental, Plan de Aseguramiento.

1. El gestor presentará al Comité Directivo la fecha de inicio y cierre de la convocatoria, las fuentes de financiación, los estudios y diseños requeridos, los costos del Gestor, esquema de aseguramiento de la prestación, entre otros.
2. De acuerdo al plan de acción y de inversiones por municipio, se debe enfatizar en las necesidades de inversión concertadas, estableciendo prioridad a la realización de estudios y diseños a los municipios que han realizado aportes al esquema financiero y no cuentan con aquellos. De igual forma se debe plantear la elaboración de estudios y diseños para los municipios que se vinculan al programa, de acuerdo con la necesidad de los mismos y el plan de acción concertado.
3. El Gestor establecerá como prioridad la remuneración de la implementación de las actividades para el desarrollo de los PAP-PDA (aplicando el procedimiento del decreto 1077 de 2015 y obteniendo la certificación de sus costos por parte del departamento de Boyacá), y de igual forma los estudios y diseños

requeridos para la ejecución de proyectos concertados en el plan de acción por municipio.

4. Cuando los aportantes financieros de un proyecto, que esté listo para su radicación o haya sido radicado en el mecanismo de viabilización de proyectos, acuerden un plan financiero que no cuente con recursos de la nación, el gestor pondrá a consideración del Comité Directivo la aprobación de dicho plan con el propósito de obtener el concepto de viabilidad técnica y financiera.
5. El Gestor realizará una convocatoria a las entidades territoriales para que presenten los proyectos con los cuales se estructurará el PAEI de la vigencia correspondiente, dado que es necesario conocer el número y valor de proyectos susceptibles de ser financiados que cuenten con viabilidad técnica. (Pueden presentar proyectos a los mecanismos de Viabilización el Gestor y los municipios, siempre y cuando se encuentren en el plan de acción concertado, exceptuando los proyectos requeridos para atender emergencias).

El tiempo estimado para la convocatoria puede ser de 2 a 3 meses y dependerá de lo que se establezca en el Comité Directivo donde se presente la propuesta, a su vez pueden ser varias convocatorias dependiendo el flujo de proyectos y los recursos existentes.

El Comité Directivo podrá asignar recursos antes de la finalización de cada convocatoria a los proyectos que hayan obtenido su concepto favorable y adicionalmente podrá limitar las convocatorias a los proyectos que fueron formulados dentro del PAP-PDA

6. El Gestor señalará las fuentes de financiación con las que cuenta el PAP-PDA de Boyacá para la vigencia, estableciendo entre otras las siguientes:
 - SGP del Departamento de Boyacá proyectado a 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

- Audiencias Públicas Disponibles.
- Recursos del SGR (Inflexibilidades o proyectos a presentar al OCAD)
- Recursos disponibles por municipio y proyectado a diciembre de la respectiva vigencia
- Capacidad de endeudamiento del Departamento de Boyacá
- Recursos propios comprometidos en el programa PAP-PDA de Boyacá.
- Bolsa Concurso Territorial (definida en el decreto 1077 de 2015 artículo 2.3.3.1.7.21 numeral 1)
- Bolsa Proyectos Estratégicos (definida en el decreto 1077 de 2015, artículo 2.3.3.1.7.21 numeral 3)

Nota: Los recursos comunes que se utilizarán para la financiación de los proyectos de inversión serán los aportados por el Departamento y la Nación. Los recursos de cada municipio solo se podrán utilizar en sus respectivas necesidades concertadas.

7. Luego del cierre de la convocatoria para la presentación de proyectos, estos deben ser evaluados y viabilizados por los mecanismos de viabilización, donde se deberán establecer unos plazos mínimos (10 a 15 días) para realizar los ajustes cuando estos se requieran.

Fase II.

Asignación de recursos a proyectos con concepto favorable, estructuración financiera de crédito y/o vigencias futuras cuando se requieran y metas e indicadores por proyecto.

1. Los proyectos que cuenten con concepto técnico favorable, serán los proyectos que conforman el conjunto de proyectos del PAEI de la vigencia. La asignación de los recursos dependerá de los criterios de distribución establecidos en este manual operativo. Se podrá modificar la distribución recursos, dado que en muchos casos la asignación de recursos resulta muy diferente a la necesidad de ejecución de los proyectos, con lo cual se plantea

que sea una distribución de los recursos comunes aportados por el Departamento y la Nación y los recursos de los Municipios con proyectos con concepto favorable, así:

- Cuando el valor de los proyectos que resulten con concepto favorable sea mayor a los recursos disponibles (proyectados y en caja disponible), se evaluará la pertinencia de utilizar ya sea vigencia futura o utilizar las bolsas de apoyo financiero a los PAP-PDA definidas en el Decreto 1077 de 2015 o realizar operaciones de crédito público (seguir procedimiento establecido por la normatividad vigente) para lo cual se debe presentar por parte del Gestor los indicadores de endeudamiento y capacidad de crédito del Departamento o de los municipios.

- Se requiere de proyectos con concepto favorable, de manera previa a la presentación ante la Asamblea y/o respectivo Concejo municipal, de las autorizaciones correspondientes para comprometer vigencias futuras y/u operaciones de crédito; dado que se debe ser eficiente en la utilización de los recursos públicos.

Una vez definida la estructuración financiera de cada uno de los proyectos, estos deben ser viabilizados (contar con oficio de viabilidad - incluye el plan financiero), con lo cual se procederá a la contratación de dichos proyectos obedeciendo a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015.

2. Cada proyecto debe indicar la meta o indicador, los cuales deberán coincidir con el plan de acción por Municipio.
3. El Gestor, deberá dar publicidad al Plan General Estratégico y de Inversiones, los Planes Anuales Estratégicos y de Inversiones así como sus respectivos ajustes y modificaciones.

La aprobación y modificación del Plan Anual Estratégico y de Inversiones debe realizarse de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero

del artículo 2.3.3.1.4.12 del decreto 1077 de 2015.

CAPITULO 3

EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAP-PDA

3.1. APROBACIÓN DE PROYECTOS

El Gestor, establecerá las metas a alcanzar con el PAP-PDA del Departamento de Boyacá, el Plan General Estratégico y de Inversiones y el Plan Anual Estratégico y de Inversiones para la ejecución de proyectos dentro de las categorías de inversión mencionadas y sus respectivos presupuestos, que serán sometidos a la aprobación del Comité Directivo.

Los proyectos a financiar serán los identificados en el Plan de Acción por Municipio que sean incluidos en el PAEI de la vigencia. No obstante lo anterior, se podrán incluir proyectos que se enmarquen dentro del componente de gestión del riesgo.

Las interventorías de las obras forman parte integral del proyecto que el Gestor presenta ante el mecanismo de viabilización de proyectos y se presentarán de manera simultánea con el proyecto respectivo.

En caso de modificación del proyecto, el Gestor deberá presentar para aprobación ante el mecanismo de viabilización de proyectos la reformulación respectiva; para tal efecto los proyectos deberán cumplir los requisitos previstos en la guía única de presentación de proyectos adoptada mediante resolución 1063 de 2016 o la guía de presentación de proyectos de agua potable y saneamiento básico; adicionalmente cada proyecto deberá incluir el plan financiero discriminando las fuentes que respaldarán la ejecución del proyecto; el acta del Comité Directivo o constancia secretarial en donde se autoriza la asignación de recursos para la ejecución del proyecto en el PAP-PDA y se discrimina el plan financiero; .

Antes de la realización de cualquier inversión se deberán cumplir todos los requisitos legales y reglamentarios del PAP-PDA, los cuales deberán estar formalizados a

través de los mecanismos e instrumentos correspondientes. No se permitirá la ejecución de ningún proyecto de inversión que no cumpla con los requisitos establecidos en este Manual Operativo y en el Decreto 1077 de 2015.

- Aprobación de Consultorías:

Para proyectos cuyo objeto no es el desarrollo de obras de infraestructura civil (sistemas de acueducto, alcantarillado y/o rellenos sanitarios, etc.) o de adquisición de equipos requeridos para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, estos deberán ser priorizados en los Planes de Acción por Municipio e incluidos en los PAEI para aprobación del Comité Directivo el cual autorizará su contratación. Para la celebración de dicho comité se debe anexar por parte del Gestor el alcance y certificado de los costos de las consultorías.

Dado lo anterior, se entiende por consultorías entre otras las siguientes:

- Estudios y Diseños de sistemas de acueductos, alcantarillado y/o aseo.
- Fortalecimiento institucional de entidades prestadoras de municipios y del departamento.
- Proyecto de Gestión Social
- Estudios de PSMV, PGIRS y POMCA
- Estructuración de vinculación de operadores especializados.
- Auditorías

SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DERIVADOS:

Con base en el PAEI, y teniendo en cuenta que el Gestor será el responsable de tramitar los pagos ante el esquema fiduciario para el manejo de los recursos del PAP-PDA, cada municipio procederá a la suscripción de un convenio con éste, en el cual se definirán, como mínimo las inversiones a desarrollar en cada uno de ellos, su cronograma de ejecución, los mecanismos de financiación, la forma de hacer seguimiento de los recursos por las partes aportantes y el mecanismo

para la entrega y recibo por el Municipio de la infraestructura construida.

Igualmente, en cada uno de los convenios a suscribir se señalarán para las partes, como mínimo, las siguientes obligaciones: **Por parte del Municipio:** a) Recibir los productos de las contrataciones que se adelanten en el marco del PAP-PDA en su jurisdicción (obras, estudios, etc.); cuando el Municipio reciba obras deberá asegurarse que se dé aplicación a lo previsto en el Artículo 87.9 de la Ley 142 de 1994 en materia de Aportes Bajo Condición; y b) Concurrir a la liquidación de los contratos celebrados. **Por parte del Gestor:** a) Contratar los proyectos que hayan sido priorizados, viabilizados (cuando sea el caso) y aprobados; b) Contratar la interventoría cuando a ello haya lugar; c) Entregar al municipio de la infraestructura y en general los productos de los contratos celebrados; d) Efectuar la liquidación técnica, administrativa y financiera, especificando fuente de los recursos, de los contratos celebrados; y cuando aplique, por parte de la ESP responsable de la ejecución de acuerdo a lo previsto en el Decreto 2246 de 2012/1077 de 2015.

Para la entrega de las obras al municipio, se deberá elaborar un acta suscrita por el Gestor, el alcalde y el prestador, en la cual se detallen los componentes del proyecto y sus costos, manual de operación y demás elementos que contenga el proyecto, los cuales quedarán bajo responsabilidad, vigilancia, operación y mantenimiento del municipio y prestador según corresponda.

3.2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN APLICABLE.

De conformidad con el artículo 2.3.3.1.4.15 del Decreto 1077 de 2015 por regla general los procesos de contratación serán adelantados por el Gestor en cumplimiento de las funciones asignadas por el artículo 2.3.3.1.4.14 del mismo Decreto; igualmente de forma excepcional y en los eventos que se señalan más adelante, los Municipios y los operadores de los servicios públicos podrán adelantar los procesos de contratación de los proyectos.

Dichos procesos de contratación, tal y como se encuentra previsto en el Decreto 4548 de 2009, se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, esto es, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Lo anterior sin perjuicio de que de conformidad con lo señalado en citado el artículo 2.3.3.1.4.15 del Decreto 1077 de 2015, los operadores de servicios públicos que ejecuten proyectos en el municipio o municipios beneficiados de los mismos puedan aplicar la normatividad establecida para tal efecto en la Ley 142 de 1994.

Serán aplicables los regímenes especiales de contratación para los proyectos de emergencias que deban ser ejecutados.

Eventos en los que municipios y operadores de servicios públicos podrán adelantar los procesos de contratación de los proyectos:

En aplicación a lo previsto en el artículo 2.3.3.1.4.15 del Decreto 1077 de 2015, el Comité Directivo definirá si un operador o un municipio puede adelantar la ejecución de proyectos específicos, para lo cual tendrá en cuenta, alguno de los siguientes eventos:

- Cuando transcurridos los 20 días hábiles, (contados a partir de la radicación de la de la carta de viabilidad del proyecto en las oficinas del Gestor) conforme al artículo 2.3.3.1.4.15 del Decreto 1077 de 2015, el Gestor no ha dado inicio al trámite correspondiente para la contratación, del mismo, éste será contratado por el municipio beneficiario del proyecto, siempre que el mismo no se encuentre descertificado. Se entiende por inicio al trámite de contratación la publicación del primer aviso de los proyectos, del pliego de condiciones o de las invitaciones a presentar propuestas en el Portal Único de Contratación SECOP.
- En el evento en que el municipio autorizado para realizar el trámite de contratación del proyecto no iniciare el mismo en un plazo de

veinte (20) días corresponderá al Gestor asumir la contratación del respectivo proyecto.

Requisitos que municipios y operadores de servicios públicos domiciliarios deben cumplir para adelantar los procesos de contratación de los proyectos:

Para decidir si un operador o un municipio puede adelantar el respectivo proceso de contratación para llevar a cabo proyectos específicos, deberá allegar la totalidad de los soportes de cumplimiento de los requisitos que se listan a continuación, los cuales se verificarán por el Gestor para presentar la solicitud ante el Comité Directivo el cual otorgará la autorización para que el municipio o el operador de servicios públicos adelante el trámite correspondiente para la contratación.

Operador:

1. Estar al día en al menos el 80% de los reportes de Información al SUI de los últimos doce (12) meses.
2. Que la empresa prestadora haya sido legalmente constituida.
3. Que el operador se encuentre inscrito en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS de la Superintendencia de Servicios Públicos.
4. Inexistencia de Sanciones impuestas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en los últimos dos (2) años (Cuando exista alguna sanción, el Comité Directivo decidirá si la misma impide que el Operador respectivo adelante o no el proceso de contratación del PAP-PDA).
5. Experiencia específica en contratación de obras del sector de agua potable y saneamiento básico durante los últimos 5 años (100% del monto a autorizar)
6. Aplicación de la Metodología Tarifaria de la CRA y reportada a la SSDP.
7. Tiempo mínimo de prestación del servicio de 3 años.

8. Que no se encuentre en indicador de riesgo alto de acuerdo con la calificación de la SSPD. Esta información se constatará con el último informe publicado en la página web de la SSPD.
9. Compromiso del operador de incluir los costos de operación y mantenimiento de las inversiones del PAP-PDA sean incluidas en la estructura tarifaria del Operador, cuando se requiera, que exista el compromiso del operador de radicar ante la CRA la solicitud de autorización para actualización de las tarifas.

Municipio:

1. No estar Descertificado en la vigencia inmediatamente anterior al inicio del proceso de contratación en los términos del artículo 4 de la Ley 1176 de 2007.
2. Experiencia específica en contratación en obras civiles por el 50% del monto a autorizar.
3. Estar vinculado al Instrumento para el manejo de los recursos (Patrimonio Autónomo que haya firmado convenio con el Departamento) en los términos establecidos en el Contrato suscrito con el mismo.
4. Haber comprometido recursos de inversión en el marco del respectivo PAP-PDA.
5. Que el municipio se encuentre a paz y salvo por concepto de aportes al Patrimonio Autónomo FIA al momento de la notificación de la carta de viabilidad al Gestor.
6. Cuando el municipio sea prestador directo, deberá certificar el manejo de contabilidades separadas de cada uno de los servicios públicos y de la Unidad de Servicios Públicos del municipio o la que haga sus veces.
7. Que el municipio prestador directo de los servicios públicos domiciliarios haya dado cumplimiento a los requisitos legales para su prestación.

En el evento en que el municipio autorizado para realizar el trámite de contratación del proyecto no iniciare el mismo en un plazo de veinte (20)

días hábiles, contados a partir de la fecha del acta de inicio del convenio suscrito con el Gestor, corresponderá a este último asumir la contratación del respectivo proyecto. La iniciación del trámite de contratación se entenderá como la publicación de los proyectos de pliego de condiciones o de las invitaciones a presentar propuestas. En este caso, el Gestor deberá comunicar por escrito al municipio que se abstenga de iniciar cualquier trámite de contratación.

En aquellos casos en los cuales el Gestor del PAP-PDA de Boyacá tenga a su vez la condición de prestadores de los servicios públicos de agua y saneamiento en uno o varios de los municipios del Departamento, podrán utilizar el régimen contractual previsto en la Ley 142 de 1994 únicamente respecto de aquellos proyectos ejecutados en los municipios en los cuales es efectivamente preste los servicios públicos domiciliarios, para el resto de municipios deberá utilizar el régimen general de contratación pública.

La dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y la vigilancia de la actividad contractual corresponden de manera exclusiva al contratante.

Para la determinación de los parámetros de contratación deberán observarse como mínimo los principios de publicidad, transparencia, economía, responsabilidad y contradicción y Selección Objetiva.

3.3. LINEAMIENTOS TÉCNICOS.

El MVCT a través del Viceministerio de Agua y Saneamiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 3571 de 2011 y bajo la obligación de brindar asistencia técnica a los Departamentos de conformidad con lo previsto en los convenios interadministrativos celebrados para la estructuración e implementación del PAP-PDA, en el marco de cada Comité Directivo y en cada caso específico, sin perjuicio de poder hacerlo para otros contratos específicos, podrá señalar los lineamientos técnicos mínimos que tendrán que ser tenidos en cuenta en la definición del alcance

de los siguientes contratos especializados:

- Estructuración para la Vinculación de Operadores Especializados.
- Fortalecimiento Institucional.

3.4. SEGUIMIENTO A PROYECTOS.

Corresponde al Comité Directivo del PAP-PDA de Boyacá la evaluación la ejecución del PAP-PDA de manera permanente y sistemática, efectuar los ajustes que considere necesarios, e impartir las instrucciones y recomendaciones correspondientes, lo anterior incluye la verificación de los hitos de medición de los compromisos periódicos de avance previstos en los Planes Anuales Estratégicos y de Inversiones con base en lo definido en el Convenio de Uso de Recursos suscrito entre el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial MAVDT (hoy Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio) y el Departamento de Boyacá, de acuerdo con la información reportada por el Gestor del PAP-PDA.

En todo caso, en cumplimiento de lo previsto en los numerales 22 y 23 del artículo 2.3.3.1.4.14 del Decreto 1077 de 2015, el Gestor deberá rendir los informes cada dos (2) meses sobre el estado y avance del aseguramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de cada uno de los municipios que conforman el PAP-PDA de su jurisdicción y el avance del Plan Anual Estratégico de Inversiones, detallando el cumplimiento de los cronogramas allí fijados, las metas propuestas, el estado de avance de los proyectos en ejecución y de los procesos de contratación.

El Gestor del PAP-PDA de Boyacá en materia de control y seguimiento debe ejercer, entre otras, las siguientes funciones relacionadas:

- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los municipios y las demás entidades vinculadas al PAP-PDA.
- Convocar las reuniones y adelantar las gestiones que considere necesarias para el

- cumplimiento de los objetivos del PAP-PDA.
- Diseñar y poner en marcha un sistema de información gerencial que permita realizar un seguimiento constitucional y legal vigente. Este deberá garantizar que tanto las operaciones como los procedimientos establecidos en el PAP-PDA se realicen dentro de un marco legal y de realidad económica, con el fin de alcanzar los objetivos del Plan.
 - Acoger e implementar las orientaciones y directrices del Programa de Agua Transparente liderado por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT, en materia de contratación y rendición de cuentas.
 - Preparar la información requerida por los Organismos de Control y/o por alguna de las entidades participantes del PAP-PDA.
 - Verificar el cumplimiento de los avances previstos en el Plan General y el Plan Anual Estratégico y de Inversiones.

El sistema de Control de Gestión es una herramienta que debe ser implementada por el Gestor la cual garantiza resultados institucionales en concordancia con la misión, objetivos y metas de cada entidad participante en el PAP-PDA, realizados dentro del marco constitucional y legal vigente. Este deberá garantizar que tanto las operaciones como los procedimientos establecidos en el PAP-PDA se realicen dentro de un marco legal y de realidad económica, con el fin de alcanzar los objetivos del Plan.

Los controles consisten en normas y procedimientos específicos que pretenden identificar las fortalezas y debilidades en el desarrollo del PAP-PDA y en caso de ser necesario, fortalecer su gestión. Por lo tanto, el sistema de Control de Gestión del PAP-PDA incluirá controles a los procesos de toma de decisiones y a los resultados financieros y operativos.

3.5. INTERVENTORÍA, MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Todas y cada una de las contrataciones que se realicen con recursos del PAP-PDA de Boyacá,

deberán contar con su respectiva interventoría y supervisión, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Interventoría. Se deberán seguir las directrices fijadas por el Comité Directivo para este tema. Para tal efecto, se dará aplicación al Manual de Interventoría, el cual brindará elementos para realizar la interventoría, el seguimiento y los desembolsos.

Los municipios, indistintamente de la modalidad de ejecución de los proyectos financiados en el marco del PAP-PDA, podrán realizar una supervisión de su ejecución, sin perjuicio del control e interventoría que realizará la entidad o el tercero que se designe para tal fin por el Comité Directivo, y sin que llegue a sustituirla.

Las acciones de monitoreo, control y seguimiento del PAP-PDA son responsabilidad del Gestor y tienen por objeto proveer información oportuna para la toma de decisiones sobre la implementación del mismo y para la verificación del cumplimiento de los compromisos periódicos de avance fijados en el Plan General Estratégico y de Inversiones, en el Plan Anual Estratégico y de Inversiones y en el cronograma de trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gestor debe proveer la información de la ejecución pre-contractual, contractual y post-contractual de los proyectos viabilizados por el MVCT, realizando el cargue en el Sistema de Información de Gestión del Viceministerio de Agua y Saneamiento - SIGEVAS, con una periodicidad mensual, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al que se reporta.

Así mismo, el avance en el cargue al SIGEVAS de la información contractual de cada proyecto, debe ser reportado al MVCT como parte de los informes que debe presentar cada dos (2) meses el Gestor al MVCT sobre el avance en la implementación del PAEI de la vigencia.

De esta manera, el monitoreo y seguimiento al PAP-PDA debe abarcar los aspectos esenciales relacionados con su desarrollo, entre otros:

- a) Alcance y duración del PAP-PDA;
- b) Objetivos, metas e impactos esperados, con sus respectivos indicadores;
- c) Componentes del PAP-PDA;
- d) Plan General Estratégico y de Inversiones, Plan Anual Estratégico y de Inversiones y cronograma de ejecución por componente;
- e) Usos y fuentes de recursos;
- f) Aportes y ejecución de recursos;
- g) Retrasos en la ejecución y análisis de causalidad;
- h) Gastos administrativos;
- i) Rendición de cuentas;
- j) Calidad de las obras entregadas;
- k) Indicadores operativos, técnicos, financieros de cada proyecto de inversión.

Los aspectos antes mencionados deberán incluirse en un informe que deberá presentarse por parte del Gestor al Comité Directivo cada seis meses.

3.6. MANEJO DE LOS RECURSOS Y CONTABILIDAD DEL PAP-PDA

El Gestor del PAP-PDA será el responsable del registro contable y financiero de los recursos y de los proyectos del PAP-PDA guardando los principios de contabilidad, tales como la equidad, universalidad, la esencia sobre forma (realidad jurídica, económica y presupuestal), control de los hechos financieros y cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables.

De la misma manera la información contable deberá ser confiable, útil, pertinente (los registros contables guardarán correspondencia con los hechos financieros y económicos derivados del desarrollo del PAP-PDA), comprensible (accesible a los usuarios de la información), comparable (confrontable en el tiempo) y oportuno. En cumplimiento de lo previsto en los numerales 22 y 23 del artículo 2.3.3.1.4.14 del Decreto 1077 de 2015, el Gestor deberá rendir informes respecto del registro contable y financiero de los recursos para efectos del seguimiento y la auditoría del PAP-PDA, incluyendo todos los recursos

adicionales que se gestionen durante la ejecución del PAP-PDA sin importar su fuente u origen. Las operaciones financieras que se deriven de la ejecución del PAP-PDA se valorarán en pesos colombianos.

Los documentos soporte de los ingresos y gastos se deberán mantener durante el período de ejecución del PAP-PDA, hasta que haya concluido la auditoría final del mismo, y por lo menos dos años después de su terminación, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la gestión documental. Todo lo anterior de acuerdo con la información suministrada por el Patrimonio Autónomo contratado para el manejo de los recursos de los participantes del PAP-PDA.

El método de contabilidad que será utilizado es el método de causación, teniendo en cuenta que eventualmente se manejarán anticipos de contratos. De esta forma, el registro de las operaciones del PAP-PDA se hará teniendo como base el reconocimiento de los hechos generadores de derechos y obligaciones en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibida o cancelada la obligación. De igual forma, se deberán tener en cuenta los lineamientos y aspectos contractuales para el manejo de los recursos derivados del o de los contratos suscritos por los participantes para el manejo de los recursos del PAP-PDA, así como el cumplimiento de las Normas Generales del Instrumento de Administración de Recursos y de los Recursos de Apoyo de la Nación consagrados en las secciones 6 y 7 del Título 3 del decreto 1077 de 2015.

Los participantes del PAP-PDA que aporten recursos, han de celebrar un contrato de Fiducia Mercantil irrevocable de administración, garantía y pagos, constituyéndose un patrimonio autónomo con los recursos destinados para el PAP-PDA. Dicho Patrimonio Autónomo tiene entre otras las siguientes finalidades: (1) Ser el mecanismo financiero para la administración y pagos de los recursos del PAP-PDA. (2) Apoyar la implementación del Plan Financiero. El Gestor del PAP-PDA de Boyacá, deberá proyectar un Plan Financiero que incluya el análisis de

la capacidad de endeudamiento por entidad Territorial, el cual debe ser concertado con los participantes del PAP-PDA, y brindar la asistencia técnica, para su implementación que podrá contemplar las siguientes opciones (a) recursos comprometidos por cada uno de los participantes al PA.P-PDA (b) recursos de pignoración de rentas que estén en capacidad de comprometer los participantes del PAP-PDA. Para efectos de formular el Plan Financiero podrá tener en cuenta las opciones de financiación, que se encuentran en el mercado, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia presupuestal; (3) Brindar asistencia financiera y comercial que se requiera para las operaciones de crédito público a celebrarse por los entes territoriales y desarrollar los mecanismos de garantía para el pago de las mismas, con los recursos que se transfieran por parte de los participantes del PAP-PDA, que servirán de garantía y fuente de pago de los créditos que se adquieran con cargo al patrimonio autónomo; (4) Administrar, invertir y destinar los diferentes recursos que los participantes del PAP-PDA aporten para su financiación y ejecución

El ejecutor de los recursos será quien contrate las obras e inversiones de cada uno de los componentes del PAP-PDA; para iniciar el respectivo proceso de contratación, es necesario que los recursos se encuentren disponibles en el Instrumento para el Manejo de los recursos - Patrimonio Autónomo y no en la disponibilidad presupuestal del ejecutor. Por lo tanto el ejecutor deberá informar, a través del Gestor, al Patrimonio Autónomo las inversiones a ejecutar previo a la contratación; el Patrimonio Autónomo verificará la disponibilidad de recursos y las aprobaciones previas del Comité Directivo para dicha inversión. Será entonces el Patrimonio Autónomo quien emita al ejecutor una certificación de la disponibilidad de los recursos.

CAPÍTULO 4

APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PAP-PDA DE BOYACÁ.

La aprobación o modificación del Manual Operativo, elaborado por el

Gestor, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT, requerirá el voto favorable del delegado del Ministerio y del Gobernador para la aprobación de la respectiva decisión. Corresponderá al Gobernador adoptar mediante decreto el Manual Operativo aprobado por el Comité Directivo así como las modificaciones respectivas.

El Manual aprobado y adoptado se constituirá en la guía procedimental por la cual se registrarán los actores y los participantes del PAP-PDA.

Cualquier adición, modificación, supresión y/o cambios de los aspectos contemplados en el presente Manual, deberá ser aprobada previamente por el Comité Directivo del PAP-PDA, con el voto favorable del representante del Ministerio y del Gobernador, antes de ser incorporada efectivamente como actualización del Manual.

Los actores y los participantes del PAP-PDA pueden realizar las observaciones que consideren pertinentes de acuerdo con la experiencia en su aplicación práctica, de tal forma que se puedan contemplar algunas modificaciones según sea el caso.

El Comité Directivo del PAP-PDA, a través de su Secretaría Técnica, tendrá la responsabilidad de coordinar la actualización y el mejoramiento de los procedimientos y de divulgar la modificación de cualquier sección del presente Manual.

El procedimiento para la modificación y/o actualización del Manual Operativo es el siguiente:

- El Gestor propondrá los cambios que considere necesarios a consideración del Comité Directivo. Los participantes del PAP-PDA también podrán plantear cambios mediante solicitud escrita y motivada, la cual deberá ser radicada ante el Gestor, entidad encargada de la Secretaría Técnica del Comité Directivo.
- Los cambios propuestos serán evaluados por el Comité Directivo, quien podrá aprobar o rechazar total o parcialmente dichos cambios, en todo caso, se

requerirá el voto favorable del delegado del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Gobernador, para la adopción de la respectiva decisión.

- Cuando se hayan aprobado, total o parcialmente, los cambios propuestos, el Gobernador adoptará dichas modificaciones mediante decreto.
- Una vez adoptadas dichas modificaciones, la Secretaría Técnica del Comité Directivo del PAP-PDA introducirá las modificaciones aprobadas en el Manual Operativo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Comité Directivo y le dará la divulgación necesaria entre los participantes del PAP-PDA,

igualmente deberá reemplazar la sección y la tabla de contenido en el nuevo Manual y tendrá en cuenta los cambios al momento de ejecutar el componente respectivo.

El procedimiento previsto en el presente capítulo también será observado para la modificación del Plan General Estratégico y de Inversiones, el Plan Anual Estratégico y de Inversiones y el Plan de Aseguramiento de la Prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 2.3.3.1.4.12 del Decreto 1077 de 2015.

Proyectó:

Eliana Marcela Estupiñán Cetina

DECRETO NÚMERO 567 DE 2016

(02 DE JUNIO DE 2016)

Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar al Licenciado MAURICIO FONSECA ÁLVAREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.775.098 expedida en Tunja, para desempeñar el cargo de Director Administrativo, código 009 grado 05, asignado a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de

su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 02 de junio de 2016

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ

Gobernador de Boyacá

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Secretaria General

GAAS / Elvira S.

Dirección de Gestión de Talento Humano

DECRETO NÚMERO 608 DE 2016

(20 DE JUNIO DE 2016)

Por medio del cual se hace un encargo

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de las atribuciones legales y en especial de las que le confiere el artículo 24 de la ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que revisada la planta de personal se encuentra en vacancia definitiva

el cargo de Técnico Administrativo, código 367 grado 01.

Que el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, preceptúa que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso los empleados de carrera, tendrán derecho a ser encargados de tales empleos.

Que la circular CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014, señala:

“Que en virtud del auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la circular No. 005 de 2012 de la CNSC, cuyos efectos son de oligatorio cumplimiento, la Comisión Nacional de Servicio Civil, informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de estado continúe vigente.

Que todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los Artículos 24 y 25 de la normativa citada y las reglas especiales de cada sistema de carrera del 23 de julio de 2012, la Administración Central efectuó el procedimiento para la concesión de encargos”.

Que mediante Decreto No. 435 del 10 de julio de 2014 y Decreto 511 del 21 de abril de 2016, se establece el procedimiento interno para efectuar

encargos a los servidores públicos de carrera administrativa de la Administración Central del Departamento.

Que una vez realizado el procedimiento anterior, el servidor público con derecho a llenar la vacante definitiva de Técnico Administrativo, código 367, grado 01, es NELCY DÍAZ FLÓREZ.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Encargar a NELCY DÍAZ FLÓREZ, Auxiliar Administrativo, código 407 grado 02 en el cargo de Técnico Administrativo, código 367 grado 01, de la planta de personal global de la Administración Central del Departamento de Boyacá.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Novedad fiscal con fecha de posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 20 de junio de 2016

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Secretaria General

GAAS / Elvira S.
Dirección de Gestión de Talento Humano

DECRETO NÚMERO 637 DE 2016 (29 DE JUNIO DE 2016)

Por el cual se hace un encargo

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En uso de sus atribuciones Constitucionales, legales, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobernador del Departamento de Boyacá, se le otorga incapacidad médica por el tiempo comprendido entre el 28 de junio hasta el 17 de julio de 2016.

Que el Artículo 93 del Decreto Ley 1222 de 1986, dispone que cuando

el Gobernador se ausente del ejercicio de las funciones, dejará en encargo de las funciones del Despacho a uno de los Secretarios.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Encargar de las funciones del Despacho del Gobernador del Departamento de Boyacá, al doctor HERMÁN ESTTIF AMAYA TÉLLEZ, Director del Departamento Administrativo de Planeación, a partir del 30 de junio de 2016 y mientras dure la incapacidad médica del titular.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para los fines pertinentes envíese copia al Ministerio del Interior.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 29 de junio de 2016

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Secretaria General

GAAS / Elvira S.
Dirección de Gestión de Talento Humano

DECRETO NÚMERO 702 DE 2016 (10 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción

LA GOBERNADORA (E) DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar a la doctora MÓNICA PAOLA SIABATO BENAVIDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.456.233 expedida en Duitama, para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina Asesora, código 115 grado 05, asignado a la Oficina Jurídica de la Unidad Especial “Fondo Pensional Territorial de Boyacá” de la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 10 de agosto de 2016

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Gobernadora de Boyacá (E)

GAAS / Elvira S.
Dirección de Gestión de Talento Humano

DECRETO NÚMERO 718 DE 2016 (23 DE AGOSTO DE 2016)

Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción

LA GOBERNADORA (E) DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar a la Comunicadora Social DORYS ANDREA SOTELO CARREÑO, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.037.564 expedida en Tunja, para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina Asesora, código 115 grado 08, asignado a la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 23 de agosto de 2016

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Gobernadora de Boyacá (E)

GAAS / Elvira S.
Dirección de Gestión de Talento Humano

DECRETO NÚMERO 006 DE 2017 (05 DE ENERO DE 2017)

Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar al doctor MIGUEL ANGEL MOLINA SANDOVAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.759.001 expedida en Tunja, para desempeñar el cargo de Gerente del Instituto Departamental del Deporte - INDEPORTES.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales con fecha de posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 05 de enero de 2017

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Secretaria General

GAAS/Elvira S.
Dirección de Gestión de Talento Humano

DECRETO NÚMERO 007 DE 2017 (05 DE ENERO DE 2017)

Por el cual hace un traslado

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, reglamentarias y legales y,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Trasladar al Ingeniero JUAN CARLOS CICHACA CUERVO, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.179.757 expedida en Tunja, Director Administrativo, código 009 grado 05, asignado a la Dirección de Vivienda de la Secretaría de Infraestructura Pública con igual cargo a la Dirección de obras Públicas de la misma Secretaria.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente decreto surte efectos administrativos a partir de la fecha de comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tunja, a 05 de enero de 2017

CARLOS ANDRÉS AMAYA RODRÍGUEZ
Gobernador de Boyacá

ANA CAROLINA ESPITIA JÉREZ
Secretaria General

GAAS/Elvira S.
Dirección de Gestión de Talento Humano

CONTENIDO

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN No. 126 DE 2016
(19 DE SEPTIEMBRE DE 2016) Por la cual se reconoce Personería Jurídica a un Club Deportivo. 1

RESOLUCIÓN No.146 DE 2016
(25 DE OCTUBRE DE 2016) Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo. 1

RESOLUCIÓN No. 0772 DE 2017
(22 DE MAYO DE 2017) "Mediante la cual se ordena la inscripción de Dignatarios y Representante Legal de una entidad" 2

RESOLUCIÓN No. 067 DE 2017
(31 DE MAYO DE 2017) Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo. 2

RESOLUCIÓN No. 073 DE 2017
(02 DE JUNIO DE 2017) Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo. 3

RESOLUCIÓN No. 074 DE 2017
(02 DE JUNIO DE 2017) Por la cual se ordena la Inscripción de Dignatarios de un Club Deportivo. 4

RESOLUCIÓN No. 077 DE 2017
(15 DE JUNIO DE 2017) Por la cual se ordena la inscripción de los miembros del órgano de administración de una liga deportiva 4

RESOLUCIÓN No. 1014 DE 2017
(23 DE JUNIO DE 2017) Por la cual se reconoce Personería Jurídica a una institución sin Ánimo de Lucro 5

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 055 DE 2017
(03 DE FEBRERO DE 2017) POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES 5

DECRETO NÚMERO 182 DE 2017
(24 DE ABRIL DE 2017) "Por medio del cual se crea el Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Departamento de Boyacá" 24

DECRETO NÚMERO 226 DE 2017
(07 DE JUNIO DE 2017) Por el cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social y el Sistema de Estímulos e Incentivos de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento de Boyacá. 26

DECRETO NÚMERO 227 DE 2017
(07 DE JUNIO DE 2017) "Por el cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación en la Administración Central del Departamento de Boyacá 2017". 31

DECRETO NÚMERO 246 DE 2017
(22 DE JUNIO DE 2017) "Por el cual se adopta el Manual Operativo del Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad - Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP - PDA de Boyacá" 31

ANEXO MANUAL OPERATIVO PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO DEPARTAMENTO DE BOYACÁ EN EL MARCO DEL PROGRAMA AGUA PARA LA PROSPERIDAD- PLAN DEPARTAMENTAL PARA EL MANEJO EMPRESARIAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO PAP-PDA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ 2017 32

DECRETO NÚMERO 567 DE 2016
(02 DE JUNIO DE 2016) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción 50

DECRETO NÚMERO 608 DE 2016
(20 DE JUNIO DE 2016) Por medio del cual se hace un encargo 50

DECRETO NÚMERO 637 DE 2016
(29 DE JUNIO DE 2016) Por el cual se hace un encargo 51

DECRETO NÚMERO 702 DE 2016
(10 DE AGOSTO DE 2016) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción 51

DECRETO NÚMERO 718 DE 2016
(23 DE AGOSTO DE 2016) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción 51

DECRETO NÚMERO 006 DE 2017
(05 DE ENERO DE 2017) Por el cual se provee un empleo de libre nombramiento y remoción 52

DECRETO NÚMERO 007 DE 2017
(05 DE ENERO DE 2017) Por el cual hace un traslado 52