

RV: Recurso de reposición - AUTO ADMISORIO PROCESO 2022-0053 JUZGADO 22 ADMINISTRATIVO CIRCUITO BOGOTA

Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.

<correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mar 15/03/2022 4:20 PM

Para: Juzgado 22 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. <admin22bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXI podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,

Grupo de Correspondencia
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN
CAMS

De: Contactenos <contactenos@dni.gov.co>

Enviado: martes, 15 de marzo de 2022 4:15 p. m.

Para: Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Juzgado 22 Administrativo Seccion Segunda - Bogota - Bogota D.C. <admin22bt@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Juzgado 22 Administrativo Seccion Segunda - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin22bta@notificacionesrj.gov.co>; jaimehernandez.abogado@outlook.com <jaimehernandez.abogado@outlook.com>

Cc: notificacionesjudiciales@dni.gov.co <notificacionesjudiciales@dni.gov.co>

Asunto: Recurso de reposición - AUTO ADMISORIO PROCESO 2022-0053 JUZGADO 22 ADMINISTRATIVO CIRCUITO BOGOTA

120.39.5

Bogotá D.C.,

Señor Juez,

LUIS OCTAVIO MORA BEJARANO

Juzgado Veintidós Administrativo de la Oralidad

Circuito judicial de Bogotá, D. C. - Sección Segunda

E-mail: correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co

admin22bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

E. S. D.

Radicado:	11001 33 35 022 2022 00053 00
Medio de Control	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante:	ERICA VANESSA PATIÑO AGUILAR
Demandando:	NACIÓN – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCION NACIONAL DE INTELIGENCIA
Asunto:	Recurso de Reposición

DIANA MILENA OVIEDO DELGADO, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.360.062 de Ibagué, portadora de la Tarjeta Profesional No. 160.144 del C. S. de la J., actuando en calidad de apoderada especial del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, de conformidad con el poder conferido; de forma respetuosa me permito interponer **RECURSO DE REPOSICION** en contra del auto de fecha 1° de marzo de 2022 notificado a mi representada mediante correo electrónico de fecha 10 de marzo del presente año.

Atentamente,

DIANA MILENA OVIEDO DELGADO

Apoderada Especial
Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia
C.C.38.360.062 de Ibagué (Tolima)
T.P. N° 160.144 del C.S.J.
Teléfono celular: 3014265564
Teléfono Fijo: (601) 4320110
E-mail: notificacionesjudiciales@dni.gov.co / dmoviedo83@yahoo.es

Cordial Saludo,

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA - DNI
Oficina de atención al ciudadano
pqr@dni.gov.co
contactenos@dni.gov.co
Av. Calle 26 No. 69-63 Oficina 414 Edificio Torre 26 – Corredor
Empresarial Salitre
Bogotá - Colombia
Línea de atención al ciudadano: (571) 4320001
PBX: (571) 4320000



Este mensaje y cualquier archivo adjunto del mismo son o podrían ser propiedad de la **Dirección Nacional de Inteligencia** y puede contener información privilegiada y confidencial, la cual es para uso exclusivo del destinatario.

Debe considerar este mensaje clasificado como **INFORMACIÓN RESERVADA**.

Si usted ha recibido esta comunicación por error sin ser su destinatario, por favor avisar al remitente y bórralo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de acción con base en este, se encuentra estrictamente prohibida.

Si el receptor de este mensaje no es el destinatario y hace uso indebido de dicha información, como servidor público, se verá abocado a que se adelanten en su contra acciones penales y disciplinarias, conforme a lo establecido en la Ley 599 del 2000, Código Penal artículo 418, la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, artículos 34 y 35 y la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario artículos 38 y 39.

Si el receptor del mensaje es un particular y hace uso de la información enviada erróneamente, se verá sometido a las acciones penales correspondientes conforme a lo establecido en la Ley 599 del 2000, Código Penal artículo 194.

(Algunos caracteres y tildes del presente texto han sido suprimidos a propósito, para evitar distorsión en la información).

Piense en el cuidado del medio ambiente antes de imprimir este mensaje. La Dirección Nacional de Inteligencia, está comprometida a desarrollar prácticas que ayudan a proteger el medio ambiente.

Se advierte que la confirmación del servidor web de recibido del correo electrónico se entiende como la recepción de la notificación y/o comunicación, según corresponda.

De: pqr [<mailto:pqr@dni.gov.co>]

Enviado el: jueves, 10 de marzo de 2022 9:15 a. m.

Para: jadmin22bta@notificacionesrj.gov.co

CC: notificacionesjudiciales@dni.gov.co

Asunto: RV: NOTIFICA AUTO ADMISORIO PROCESO 2022-0053 JUZGADO 22 ADMINISTRATIVO CIRCUITO BOGOTA

Radicado 1-2022-483

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

Por favor al contestar cite este N° de 1-2022-483
Fecha: 10/03/2022 08:54:32
Folios: 1 Anexos: 02 archivos en
Medio: E-MAIL Radicador: 137
Destino: 120 OFICINA JURÍDICA - OFJUR



De: Juzgado 22 Administrativo Seccion Segunda - Bogotá - Bogotá D.C.

[mailto:jadmin22bta@notificacionesrj.gov.co]

Enviado el: jueves, 10 de marzo de 2022 8:40 a. m.

Para: procesosnacionales@defensajuridica.gov.co; Quejas; Lizeth Milena Figueredo Blanco;
notificacionesjudiciales@dni.gov.co

Asunto: NOTIFICA AUTO ADMISORIO PROCESO 2022-0053 JUZGADO 22 ADMINISTRATIVO CIRCUITO BOGOTA

Señor

DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCION NACIONAL DE INTELIGENCIA
DIRECTOR GENERAL AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
PROCURADORA 86 JUDICIAL I ADMINISTRATIVO

De conformidad con lo ordenado en el artículo 199 del CPACA, modificado por el artículo 612 del Código General del Proceso y en concordancia con lo dispuesto en los Decretos 806 del 04 de Junio de 2020 artículo 8 y 2080 del 25 de Enero de 2021 artículo 48, se notifica personalmente a esa entidad el auto admisorio de fecha **01 DE MARZO DE 2022**, proferido dentro del proceso No. **11001 33 35 022 2022 00053** razón por la cual se adjunta los documentos contentivos del auto mencionado y de la demanda.

Una vez recibido el mensaje de datos, deberá allegar el respectivo acuse de recibo.

Cordialmente,



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.



120.39.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

Por favor al contestar cite este N° de 2-2022-620

Bogotá D.C.,

Fecha: 15/03/2022 15:49:16

Folios: 16 Anexos: 13

Medio: VENTANILLA Radicador: 381

Destino: JUZGADO 22 ADMINISTRATIVO SECCION



Señor Juez,

LUIS OCTAVIO MORA BEJARANO**Juzgado Veintidós Administrativo de la Oralidad**

Circuito judicial de Bogotá, D. C. - Sección Segunda

E-mail: correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.coadmin22bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

E. S. D.

Radicado: 11001 33 35 022 2022 00053 00
Medio de Control NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante: ERICA VANESSA PATIÑO AGUILAR
Demandando: NACIÓN – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 DIRECCION NACIONAL DE INTELIGENCIA
Asunto: Recurso de Reposición

Respetado Señor Juez,

DIANA MILENA OVIEDO DELGADO, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá, D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.360.062 de Ibagué, portadora de la Tarjeta Profesional No. 160.144 del C. S. de la J., actuando en mi calidad de apoderada especial del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, de conformidad con el poder conferido; de forma respetuosa me permito interponer **RECURSO DE REPOSICION** en contra del auto de fecha 1° de marzo de 2022 notificado a mi representada mediante correo electrónico de fecha 10 de marzo del presente año, a través del cual se admite demanda presentada por ERICA VANESSA PATIÑO AGUILAR en contra de LA NACIÓN – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.

I. DE LA OPORTUNIDAD DEL RECURSO

La notificación del auto en cuestión se realizó por correo electrónico el 10 de marzo de 2022, por lo tanto, de conformidad con el artículos 242¹ del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en concordancia con los artículos 318 y 319 del CGP que regula dicho trámite, me encuentro dentro del trámite de ley para interponer el recurso de la referencia contra el auto de fecha 1° de marzo de 2022, ya que los términos vencen el día 15 de marzo del presente año.

II. ARGUMENTOS DEL RECURSO

La actora interpone medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho contra la decisión contenida en la Resolución No. 363 expedida el 28 de mayo de 2021

¹ "Salvo norma legal en contrario el recurso de reposición procede contra los autos que no sean susceptibles de apelación o súplica".

El futuro
es de todosGobierno
de Colombia

SIN CLASIFICACIÓN



expedida por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA - DNI, mediante la cual se declaró su insubsistencia del nombramiento ordinario de Técnico Táctico, Clase 1, Grado 03 de la Subdirección de Operaciones de la Dirección de Inteligencia y Contrainteligencia.

Es así como la demandante pretende la nulidad de la resolución mencionada anteriormente y que como consecuencia de ello ordene el reintegro y el reconocimiento y pago de unas sumas de dinero – salarios, prestaciones sociales y daño moral.

Dentro de las pruebas solicitadas al Despacho por la parte actora, se encuentran, entre otras:

- i. Solicitar a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección Nacional de Inteligencia copia integral del proceso disciplinario que adelanta bajo el radicado GOCDI 002 de 2021.

Es así como, en auto admisorio de la demanda del 1º de marzo de 2022, el Despacho pone de presente a la DNI aportar con la contestación de la demanda todas las pruebas, advirtiendo que en la prueba documental se deba aportar entre otros, el documento enunciado con anterioridad.

Ahora bien, no corresponde al Despacho solicitar en esta etapa procesal la prueba que a juicio del actor se deben requerir, teniendo en cuenta los argumentos que expondré a continuación:

1. Naturaleza de la Entidad

La Dirección Nacional de Inteligencia es un Departamento Administrativo creado a través del Decreto 4179 de 2011 como un organismo civil de seguridad, que desarrolla actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia, para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y de las personas residentes en Colombia, prevenir y contrarrestar amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el orden constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional, así como cumplir con los requerimientos que en materia de inteligencia le hagan el Presidente de la República y el Alto Gobierno para el logro de los fines esenciales del Estado, de conformidad con la ley².

A su turno, el artículo 4 de la normatividad indicada en párrafo anterior, dispone el régimen laboral especial con el que debe contar la DNI, así:

“Artículo 4º. Régimen Laboral. La Dirección Nacional de Inteligencia contará con un régimen especial en materia salarial, que será fijada por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades constitucionales y legales. Los servidores públicos que lleven a cabo actividades de inteligencia y contra inteligencia o tengan acceso a información de carácter reservado se clasifican como de libre nombramiento y remoción, por la especial confianza que conlleva el desarrollo de la función.”

² Artículos 1 y 2 del Decreto 4179 de 2011.



Es así como, todos los cargos de la DNI son de libre nombramiento y remoción, lo que por ende incluye el empleo que ocupaba la demandante, es decir el cargo de Técnico Táctico, Clase 1, Grado 03.

2. Identificación clara del acto administrativo en control de legalidad

Sobre el particular, es preciso mencionar que la demandante es clara al identificar el acto administrativo objeto de discusión, que es la resolución No. 363 del 28 de mayo de 2021 expedida por el Director de la DNI, en donde se le declara insubsistente.

De ahí, que se sostenga que el demandante identifica con claridad y precisión el acto administrativo en control de legalidad y por lo tanto lo aporta con la demanda, conforme lo dispone el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA.

De manera que, teniendo clara la identificación del acto administrativo objeto de discusión, y ante la no discusión de otro proceso, no procede la solicitud realizada por el Despacho, máxime cuando lo que se pretende es la nulidad de la resolución enunciada.

El hecho controvertido es la declaratoria de insubsistencia de la actora, por lo que no se encuentra fundamento para que la entidad que represento tenga que allegar el proceso disciplinario referido.

3. Oportunidad procesal para Decretar las pruebas

Es importante tener en cuenta que el debido proceso en materia probatoria tiene que ver con el decreto o no de los medios de prueba solicitados por las partes. En razón a ello procede el decreto de pruebas en la audiencia inicial, conforme lo consagrado en el numeral 10 del artículo 180 del CPACA, así:

“Artículo 180. Audiencia inicial. Vencido el término de traslado de la demanda o de la de reconvenición según el caso, el Juez o Magistrado Ponente, convocará a una audiencia que se sujetará a las siguientes reglas:

(...)

10. 10. Decreto de pruebas. Solo se decretarán las pruebas pedidas por las partes y los terceros, siempre y cuando sean necesarias para demostrar los hechos sobre los cuales exista disconformidad, en tanto no esté prohibida su demostración por confesión o las de oficio que el Juez o Magistrado Ponente considere indispensables para el esclarecimiento de la verdad.

En todo caso, el juez, antes de finalizar la audiencia, fijará fecha y hora para la audiencia de pruebas, la cual se llevará a cabo dentro de los cuarenta (40) días siguientes.”

Ahora bien, no obsta para aclarar que el Decreto de pruebas, del que habla la norma citada debe armonizarse con el numeral 7 del artículo 180 del CPACA - Fijación del litigio, esto quiere decir que el Decreto de pruebas tiene como fuente la “fijación del litigio”, el cual para el caso objeto de estudio no ha acaecido.

De otro lado, es importante traer a este Despacho lo expresado por la actora al solicitar la prueba, ya que es con el ánimo de: 1) La Copia del expediente disciplinario con radicado GOCDI 002 de 2021, *“con el objeto de demostrar: la fecha en que la autoridad nominadora tuvo conocimiento de la queja; las anotaciones remisorias entre dependencias en las que se muestra un prejuizamiento de los hechos; la ampliación de queja y variación de la versión inicial de los hechos; las pruebas hasta el momento recaudadas”*³.

Así, el juez tratándose de unos medios de prueba que quiere hacer valer la actora dentro del proceso y en aras de garantizar el debido proceso de mi representada, debe analizar si estas son conducentes, pertinentes y útiles, y si procede o no decretarlas en la etapa procesal indicada – Audiencia Inicial.

La copia del proceso disciplinario solicitado por el actor, y en consecuencia por el Despacho no concierne al hecho objeto del debate. Es más, se pretende la nulidad de un acto administrativo emitido por el Director General en ejercicio de su facultad discrecional, por el cual se declaró insubsistente a la demandada, quien ostentaba en la DNI un cargo de libre nombramiento y remoción.

Se encuentra entonces lo siguiente:

- No es objeto de debate el proceso disciplinario solicitado, y más aún cuando dicho proceso es independiente al hecho de la controversia.

El proceso disciplinario que se inició por parte del Grupo de Control Disciplinario Interno de la DNI, se encuentra en curso y goza de reserva conforme las normas que regulan dicha materia⁴.

Pero no menos importante es que la facultad de libre remoción es independiente del poder disciplinario, cada una de ellas se ejerce de manera separada, más aún cuando el procedimiento disciplinario es conducido por un servidor público distinto al nominador.

Al respecto, el Consejo de Estado ha afirmado que la facultad discrecional es autónoma e independiente del poder disciplinario, en ese sentido, el citado máximo tribunal de lo contencioso administrativo, manifestó:

*“La Sala ha expresado en numerosas oportunidades, que la facultad discrecional del nominador para desvincular a un funcionario sin fuero de estabilidad, **es independiente de la función disciplinaria para investigar y sancionar las faltas, y que la existencia de una investigación no genera el privilegio de la inamovilidad en el empleo**”*⁵

³ Folio 24 de la demanda.

⁴ Artículo 95 de la Ley 734 de 2002 (norma vigente a la apertura de la investigación): **“RESERVA DE LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA. En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia. El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición”**.

⁵ Sentencia Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Segunda. C.P. Dr. Joaquín Barreto Ruiz. 26 de septiembre de 1994. Radicado 6089



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

SIN CLASIFICACIÓN



Así las cosas, solicito al Despacho reconsiderar el requerimiento realizado a través del auto admisorio por el cual se solicitó copia del proceso disciplinario, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto.

III. PETICIÓN

Solicito al Despacho del señor Juez lo siguiente:

1. Revocar parcialmente el auto de fecha 1º de marzo de 2022, en el numeral 7, en lo que refiere el aportar por parte de la entidad accionada – DNI, la prueba documental de: “(...); II) Copia del expediente disciplinario con radicado No. GOCDI 002 de 2021, que reposa en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección Nacional de Inteligencia”. Lo anterior, teniendo en cuenta lo expuesto en el acápite “ARGUMENTOS DEL RECURSO”.

IV. ANEXOS

- Poder debidamente otorgado- 1 folio.
- Acta de Posesión No. 01 del 7 de enero de 2020 del Jefe de la Oficina Jurídica de la Dirección Nacional de Inteligencia y copia de la Resolución No. 003 de 7 de enero de 2020, por la cual se hace el nombramiento del Jefe respectivo – 2 folios.
- Copia de la Resolución N° 1062 de 18 de diciembre de 2020, por medio de la cual se hace una delegación de funciones – 10 folios.

V. NOTIFICACIONES

Las recibiré en la sede de la Dirección Nacional de Inteligencia, ubicada en la Calle 26 No. 69 – 63, Oficina Jurídica, o en el correo de notificaciones judiciales de este Departamento Administrativo notificacionesjudiciales@dni.gov.co

Atentamente,



DIANA MILENA OVIEDO DELGADO

Apoderada Especial

Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia

C.C.38.360.062 de Ibagué (Tolima)

T.P. N° 160.144 del C.S.J.

Teléfono celular: 3014265564

Teléfono Fijo: (601) 4320110

E-mail: notificacionesjudiciales@dni.gov.co / dmoviedo83@yahoo.es

Anexos: 13 folios



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

SIN CLASIFICACIÓN



120.39.5

Bogotá, 11 de marzo de 2022

Señor Juez,

LUIS OCTAVIO MORA BEJARANO**Juzgado Veintidós Administrativo de la Oralidad**

Circuito judicial de Bogotá, D. C. - Sección Segunda

E-mail: correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.coadmin22bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

E. S. D.

Radicado: 11001333502220220005300
Medio de Control NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
Demandante: ERICA VANESSA PATIÑO AGUILAR
Demandando: NACIÓN – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 DIRECCION NACIONAL DE INTELIGENCIA
Asunto: Poder

JULIANA PÉREZ BARRERA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.812.053 expedida en Bogotá D.C., en mi calidad de Jefe de la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia conforme la Resolución No. 003 del 7 de enero de 2020 y acta de posesión No. 01 de 7 de enero de 2020 del mismo año, en virtud de la delegación de funciones contenida en el artículo 4.1 de la Resolución No. 1062 del 18 de diciembre de 2020; por medio del presente escrito manifiesto al Despacho que confiero poder especial, amplio y suficiente a la abogada DIANA MILENA OVIEDO DELGADO, identificada con cédula de ciudadanía N° 38.360.062 de Ibagué (Tolima) y tarjeta profesional N° 160.144 del Consejo Superior de la Judicatura para que represente los intereses de la Entidad dentro del proceso de la referencia.

La apoderada queda facultada para contestar la demanda, interponer los recursos de ley, sustituir y reasumir el presente poder, presentar memoriales, conciliar conforme los parámetros adoptados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Entidad y las demás actuaciones tendientes al cabal cumplimiento del mandato conferido; en tal virtud, sírvase reconocerle personería para los fines previstos.

Atentamente,


JULIANA PÉREZ BARRERA
 C.C. No. 51.812.053 de Bogotá D.C.
jperezb@dni.gov.co
 Tel: (601) 4320128

Acepto,



DIANA MILENA OVIEDO DELGADO

C.C.38.360.062 de Ibagué (Tolima)

T.P. N° 160.144 del C.S.J.

Correo electrónico: dmoviedo83@yahoo.es / notificacionesjudiciales@dni.gov.co

Teléfono celular: 3014265564

Teléfono Fijo: (601) 4320110

El futuro
es de todosGobierno
de Colombia

SIN CLASIFICACIÓN



REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

ACTA DE POSESIÓN No. (07)

En la ciudad de Bogotá D. C., hoy (siete) (07) de (enero) del año (dos mil veinte) (2020) se hizo presente en el Despacho del Director General del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia:

JULIANA PÉREZ BARRERA

Con el propósito de tomar posesión del cargo de:

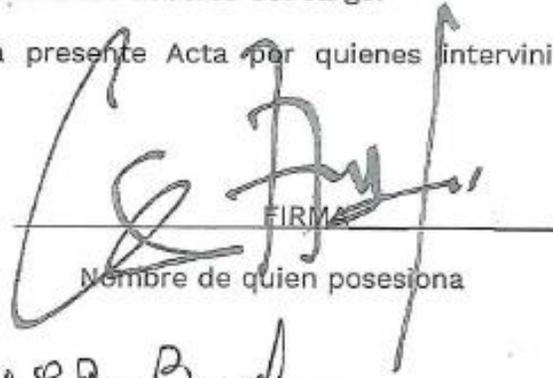
Jefe de Oficina Clase I, Grado 01 de la Oficina Jurídica de la DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA - Dirección Nacional de Inteligencia

Por el cual fue Nombrado(a) mediante Resolución No. 003 de 7 de enero de dos mil veinte (2020)

El Director General del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia le tomó el juramento de rigor, por cuya gravedad el (la) compareciente prometió cumplir y hacer cumplir la Constitución Política y las leyes de la República y desempeñar fielmente los deberes del cargo.

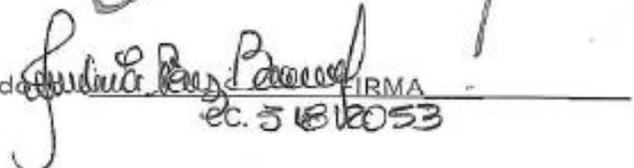
Para constancia se firma la presente Acta por quienes intervinieron en la diligencia:

El que Posesiona


FIRMA

Nombre de quien posesiona

El Posesionado


FIRMA
c.c. 51812053

RESTRINGIDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

RESOLUCIÓN Nº **003** de **07 JAN 2020**

"Por la cual se hace un nombramiento"

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 14 del Artículo 10 del Decreto 4179 del 3 de noviembre de 2011,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR con carácter ORDINARIO a la señora JULIANA PÉREZ BARRERA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 51.812.053, en el empleo de Jefe de Oficina Clase I, Grado 01, ubicado en la Oficina jurídica- Dirección Nacional de Inteligencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los


RODOLFO ENRIQUE AMAÑA KERQUELEN
Director General
Dirección Nacional de Inteligencia

Revisó: JPB - OFJUR 
Revisó: JCAV - DIGE 
Revisó: BJST - GOTA 
Elaboró: DYRG- GIS 

SIN CLASIFICACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA

RESOLUCIÓN Nº 1062 de 18 DEC 2020

“Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Ley 4179 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la ley.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, autorizó expresamente a los Directores de Departamento Administrativo, para delegar “(...) la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente (...)”.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, la delegación requiere de un acto formal de delegación, en el cual se determine la decisión del delegante, el delegatario y las funciones o asuntos cuya atención y decisión se transfieren.

Que el Consejo de Estado mediante sentencia de 22 de marzo de 2012¹ indicó que los elementos constitutivos de la delegación administrativa son los siguientes: “a. La transferencia de funciones debe contar con autorización legal; b. La delegación que haga, debe efectuarse a otra autoridad o colaborador con funciones afines o complementarias; c. La autoridad que confiera la delegación puede, en cualquier momento, reasumir la competencia; d. Las funciones transferidas deben ser propias del cargo del delegante, es decir sólo se puede delegar asuntos a ellos confiados por la Ley”

Que el inciso primero del artículo 110 del Decreto 111 de 1996 por el cual se compilan las normas que conforman el estatuto orgánico del presupuesto, establece: “Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cuál hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. **Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.**” (Negrilla y subrayado fuera de texto)

¹ Consejo de Estado - Expediente No. 25000-23-24-000-2004-01012-00

Continuación de la Resolución N° 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

Que en materia de contratación el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las Entidades estatales, la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que en materia jurídica el numeral 18 del artículo 10 del Decreto 4179 de 2011, señala que son funciones del Director General "*Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente y nombrar los apoderados especiales que demande la defensa de los intereses de la entidad*", disponiéndose a su vez en el artículo 12 numeral 3º del mismo acto administrativo que es función del Jefe de la Oficina Jurídica "*Representar judicial y extrajudicialmente a la Dirección Nacional de Inteligencia en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibido por el Director General y supervisar el trámite de los mismos*". (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Que en materia de administración del talento humano el Decreto 1083 de 2015 establece en cabeza del Director General como representante legal de la Entidad, la facultad del manejo del personal y las situaciones administrativas de los servidores públicos del Departamento Administrativo.

Que el artículo 2.2.3.11.1 del Decreto 1070 de 2015, dispone: "*Programas de formación y capacitación del personal de inteligencia y contrainteligencia. Los organismos de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de su naturaleza jurídica crearán, orientarán y/o implementarán programas académicos para formar, instruir, capacitar periódicamente a los servidores públicos que cumplan funciones relacionadas con las actividades de inteligencia y contrainteligencia, y expedirán los certificados de idoneidad y las constancias sobre el desarrollo y aprobación de dichos programas*".

Que en desarrollo de los principios que regulan la función administrativa, se considera conveniente delegar algunas funciones de las cuales el Director General del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia es titular para su atención y decisión, en servidores públicos del nivel directivo y asesor, a efecto de lograr una mayor agilidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de las funciones de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Artículo 1.1. DELEGACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. Delegar en el(la) Director(la) de Gestión Institucional la competencia para ordenar el gasto y para celebrar los contratos de la Entidad. Dentro de esta última, entiéndase la facultad de adelantar todas las funciones y actividades propias de la etapa precontractual en los procesos que desarrolle la Entidad, así como la facultad de suscribir contratos, sin consideración a la naturaleza, sin límite de cuantía, y sus respectivas adiciones hasta el máximo legal. De igual forma, la competencia para efectuar la liquidación de los contratos suscritos por la Entidad, sin límite de cuantía.

Artículo 1.2. DELEGACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE COMODATOS, ARRENDAMIENTO, DONACIÓN E INTERADMINISTRATIVOS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la facultad de celebrar contratos de comodato, arrendamiento, donación e interadministrativos sin importar la cuantía con Entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

Artículo 1.3. DELEGACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE BIENESTAR, CAPACITACION Y PRESTACION DE SERVICIOS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la facultad de ordenar el gasto para contratos que tengan por objeto materias o asuntos relacionados con el bienestar social, capacitación de personal y prestación de servicios con personas naturales, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior en cumplimiento de los planes y proyectos aprobados por la Dirección del Departamento. 

Continuación de la Resolución N° 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

Artículo 1.4. DELEGACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. Delegar en el(a) Director(a) de Gestión Institucional la expedición de las certificaciones para suscribir contratos de prestación de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998.

CAPÍTULO II

DELEGACIONES EN MATERIA DE FINANZAS

Artículo 2.1. DELEGACION DE LA ORDENACION DE GASTO. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la ordenación del gasto por todo concepto y cuantía en los términos del presupuesto asignado a la Dirección Nacional de Inteligencia de acuerdo con el catálogo presupuestal vigente. Se entenderá incluida la facultad de ordenar con su firma el pago de todos los gastos que previamente hayan sido ordenados por los funcionarios competentes para ello dentro de la Entidad, teniendo en cuenta el programa anual de caja y el cumplimiento de los procedimientos y requisitos legales.

Artículo 2.2. DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la ordenación del gasto para el cumplimiento de sentencias judiciales, acuerdos conciliatorios y conciliación, así como los gastos originados en los tribunales de arbitramento, cauciones, garantías bancarias o de compañías de seguros que se requieran en los procesos judiciales, previa certificación de disponibilidad presupuestal expedida por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Finanzas.

Artículo 2.3. DELEGACIÓN PARA LA APERTURA CUENTAS BANCARIAS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la gestión de apertura y cancelación de cuentas bancarias de la Entidad.

Artículo 2.4. CONSTITUCIÓN DE CAJAS MENORES. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la facultad para constituir las cajas menores que requiera la Entidad para el cumplimiento de su misión, conforme a las normas legales que rigen la materia.

Artículo 2.5. ESTADOS FINANCIEROS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional, la función de ordenar la depuración, incorporación, retiro y ajustes de las cifras de los estados financieros de la Entidad, previo a las recomendaciones que sobre la materia pueda emitir el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

CAPÍTULO III

DELEGACIONES EN MATERIA DE GASTOS RESERVADOS

Artículo 3.1. DELEGACIÓN GASTOS RESERVADOS HASTA 5000 SMLMV. Delegar en el(la) Director(a) de Inteligencia y Contrainteligencia y en el(la) Director(a) de Asuntos Internos y Seguridad Operacional acorde con los requerimientos de sus dependencias respectivas, la facultad de ordenar el gasto y realizar todos los actos y trámites inherentes a la contratación de bienes y servicios financiados con gastos reservados en cuantía de 0 hasta 5000 SMLMV, así como sus respectivas adiciones hasta el máximo legal.

PARÁGRAFO. El(la) servidor(a) público(a) delegado(a) velará por la debida aplicación de las normas establecidas en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008 que regulan la ejecución de los gastos reservados, así como las que las modifican o complementen.

Artículo 3.2. DELEGACIÓN GASTOS RESERVADOS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional acorde con los requerimientos de su dependencia la facultad de ordenar el gasto y realizar todos los actos y trámites inherentes a la contratación de bienes y servicios financiados con gastos reservados sin límite de cuantía, así como sus respectivas adiciones hasta el máximo legal.

PARÁGRAFO. El(la) servidor(a) público(a) delegado(a) velará por la debida aplicación de las normas establecidas en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008 que regulan la ejecución de los gastos reservados, así como las que las modifican o complementen.

Artículo 3.3. DELEGACIÓN GASTOS RESERVADOS HASTA 200 SMLMV. Delegar en el(a) Subdirector(a) de Operaciones y en el(la) Subdirector(a) de Producción de Inteligencia

Continuación de la Resolución N° 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

acorde con los requerimientos de cada Subdirección, la facultad de ordenar el gasto y realizar todos los actos y trámites inherentes a la contratación de bienes y servicios financiados con gastos reservados en cuantía de 0 hasta 200 SMLMV, así como sus respectivas adiciones hasta el máximo legal.

PARÁGRAFO. El servidor(a) público(a) delegado(a) velará por la debida aplicación de las normas establecidas en la Ley 1097 de 2006 y la Ley 1219 de 2008 que regulan la ejecución de los gastos reservados, así como las que las modifican o complementen.

CAPÍTULO IV

DELEGACIONES EN MATERIA JURÍDICA

Artículo 4.1. DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN GENERAL. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Jurídica las siguientes funciones:

1. Notificarse personalmente de las providencias judiciales de que tratan los artículos 196 a 199 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y los artículos 289 al 291 del Código General del Proceso.
2. Notificarse personalmente de las demás providencias judiciales o administrativas que conforme a la ley deben hacerse al representante legal de la DNI.
3. Representar a la DNI, ante cualquier despacho judicial o administrativo en el que se requiera la comparecencia de la Entidad como parte, como interesado o como tercero para cualquier efecto.
4. Designar apoderados y otorgar poderes especiales a los abogados titulados e inscritos, vinculados a esta Entidad, para que representen a la DNI, en las actuaciones judiciales y administrativas en la que ésta sea parte o tercero.
5. Representar a la DNI, directamente u otorgando poder a los abogados vinculados a la Entidad, en las diligencias y audiencias de conciliación extrajudicial o judicial de conformidad con los lineamientos señalados por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para cada caso.
6. Dar respuesta a las acciones de tutela que se interpongan en contra de la Entidad, al igual que interponer las impugnaciones a que haya lugar.
7. Asistir con facultades de representación legal a las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en donde la DNI sea parte convocante o convocada y se requiera para su desarrollo de la presencia de su representante legal.
8. Asistir con facultades de representación legal a las audiencias de pacto de cumplimiento dentro de las acciones populares y en los trámites y/o procedimientos arbitrales en donde la DNI sea parte convocante o convocada y se requiera para su desarrollo de la presencia de su representante legal.
9. Iniciar las acciones judiciales, constitucionales y/o administrativas correspondientes, a que haya lugar, para la defensa de los intereses de la Entidad.
10. Instaurar directamente u otorgando poder a los abogados vinculados a la Entidad, para el inicio de las respectivas acciones de repetición ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo conforme la decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DNI.
11. Atender en nombre de la Entidad los requerimientos judiciales o administrativos propios del área.

Artículo 4.2. DELEGACIÓN RESPUESTAS DERECHO ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.

Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Jurídica la suscripción de las respuestas de los escritos que se eleven en ejercicio del derecho de acceso a la información pública de que trata el artículo 74 de la Constitución Política y desarrollado por la Ley Estatutaria 1712 de 2014, siempre y cuando aquellas consistan en el rechazo o la denegación de la información solicitada.

Continuación de la Resolución N° 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

Artículo 4.3. DELEGACIÓN RESPUESTAS DE PETICIONES. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Jurídica el trámite y la suscripción de las respuestas de los escritos que se eleven en ejercicio del derecho de petición de que trata el artículo 23 de la Constitución Política que sean de competencia del Director(la) General de la Entidad y que no hayan sido delegadas en otros funcionarios de la Entidad. Dentro de esta delegación, entiéndase la facultad de suscribir los actos administrativos por los cuales se entiende desistida tácitamente una petición elevada bajo los parámetros establecidos en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4.4. DELEGACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE RESPUESTAS DE PETICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Jurídica el trámite y suscripción de las respuestas de los escritos que eleven los ciudadanos en ejercicio del derecho fundamental de petición de que trata el artículo 23 de la Constitución Política las cuales se refieran a la expedición de copias de documentos que reposen en la Dirección Nacional de Inteligencia. Dentro de esta delegación, entiéndase la facultad de suscribir los actos administrativos por los cuales se entiende desistida tácitamente una petición elevada bajo los parámetros establecidos en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO. Lo anterior delegación no exime a las dependencias que tengan el manejo y/o acceso a la información objeto de la petición elevada a la Entidad, de adelantar el trámite dispuesto para tal fin al interior de la Entidad.

Artículo 4.5. DELEGACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CONCEPTOS JURÍDICOS A OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Jurídica la facultad para solicitar en nombre del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia, conceptos jurídicos a otras Entidades del Estado.

Artículo 4.6. DELEGACIÓN REPRESENTACIÓN SISTEMA NACIONAL DE DEPURACIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina Jurídica la representación y la participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo Directivo del Sistema Nacional de Depuración de datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia, cuando estas sean convocadas.

CAPÍTULO V

DELEGACIONES EN MATERIA DE TALENTO HUMANO

Artículo 5.1. DELEGACION DE ORDENACIÓN DEL GASTO DE NÓMINAS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la función de ordenar el gasto, reconocer y ordenar los pagos por concepto de sueldos, prestaciones sociales, horas extras, tiempo suplementario, recargos nocturnos y demás contribuciones inherentes a la nómina de los servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia.

Artículo 5.2. DELEGACIÓN DE CONCESIÓN DE VACACIONES. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la función de emitir el acto administrativo a través del cual se concede el disfrute, aplazamiento, interrupción, reanudación y compensación de vacaciones, así como ordenar el pago que corresponda por estos conceptos.

Artículo 5.3. DELEGACION DE PERMISOS REMUNERADOS. Delegar en el(la) Director(a) de Inteligencia y Contrainteligencia, en el(la) Director(a) de Asuntos Internos y Seguridad Operacional, en el(la) Director(a) de Gestión Institucional, en el(la) Subdirector(a) de Operaciones, en el(la) Subdirector(a) de Producción de Inteligencia, en los Jefes de Oficina y en los Asesores del Despacho del Director General que tienen a su cargo la Coordinación de Grupos Internos de Trabajo, la facultad para conceder y autorizar los permisos hasta por tres (3) días hábiles, a los servidores públicos de la dependencia que estos dirijan, cuando medie justa causa; conforme lo disponen el Decreto Ley 2400 de 1968 y el Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5.4. DELEGACION DE PERMISOS REMUNERADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la facultad para conceder y autorizar a los servidores públicos de los Grupos Internos de Trabajo dependientes de la Dirección General que no sean Coordinados por un servidor público del nivel directivo y/o asesor, los permisos hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa; conforme lo

Continuación de la Resolución N° 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

disponen el Decreto Ley 2400 de 1968 y el Decreto 1083 de 2015; así como los permisos académicos y los permisos para ejercer la docencia.

Artículo 5.5. DELEGACION DE PERMISOS ACADÉMICOS. Delegar en el(la) Director(a) de Inteligencia y Contrainteligencia, en el(la) Director(a) de Asuntos Internos y Seguridad Operacional, en el(la) Director(a) de Gestión Institucional, en el(la) Subdirector(a) de Operaciones, en el(la) Subdirector(a) de Producción de Inteligencia, en los Jefes de Oficina y en los Asesores del Despacho del Director General que tienen a su cargo la Coordinación de Grupos Internos de Trabajo, la facultad para conceder y autorizar permisos académicos compensados a los servidores públicos de la dependencia que estos dirijan conforme lo dispone el Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5.6. DELEGACION DE PERMISOS PARA EJERCER LA DOCENCIA. Delegar en el(la) Director(a) de Inteligencia y Contrainteligencia, en el(la) Director(a) de Asuntos Internos y Seguridad Operacional, en el(la) Director(a) de Gestión Institucional, en el(la) Subdirector(a) de Operaciones, en el(la) Subdirector(a) de Producción de Inteligencia, en los Jefes de Oficina y en los Asesores del Despacho del Director General que tienen a su cargo la Coordinación de Grupos Internos de Trabajo, la facultad para conceder y autorizar permisos para ejercer la docencia universitaria a los servidores públicos de la Entidad, señalando los términos en los cuales se repondrá el tiempo de ese permiso, conforme lo dispone el Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5.7. DELEGACIÓN PARA FIJACIÓN DE TURNOS. Delegar en el(la) Director(a) de Inteligencia y Contrainteligencia, en el(la) Director(a) de Asuntos Internos y Seguridad Operacional y en los Subdirectores de Operaciones y de Producción de Inteligencia, la competencia para fijar turnos al personal adscrito a esas dependencias, de acuerdo a las necesidades del servicio, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución 183 de 2014.

PARÁGRAFO. Los funcionarios delegatarios podrán organizar turnos por estricta necesidad del servicio para garantizar el cumplimiento de la función de la Entidad, dirigida a la realización de operaciones y misiones de trabajo, a la producción de documentos de inteligencia, contrainteligencia y, de actividades y/o documentos de asuntos internos y seguridad operacional.

Artículo 5.8. DELEGACIÓN PARA COMISIONES Y PAGO DE VIATICOS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la facultad para:

1. Conferir comisiones de servicios al interior del país de los servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia, reconociendo viáticos y demás gastos de viaje a que tengan derecho, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Ordenar el pago de los viáticos y gastos de viaje de las comisiones al exterior del país de los servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia de conformidad con la normatividad vigente.
3. Reconocer el pago por concepto de viáticos y gastos de viaje de los contratistas de la Dirección Nacional de Inteligencia, cuando haya pactado esta obligación en los contratos de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5.9. DELEGACIÓN PARA LICENCIAS REMUNERADAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LUTO. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la expedición de los actos administrativos relacionados con:

1. Reconocimiento y orden de pago, de licencias por enfermedad profesional, por enfermedad general, por maternidad, por paternidad, o por adopción, a los servidores públicos que se desempeñan en los empleos de la planta de personal de la DNI de conformidad con la normatividad vigente.
2. El reconocimiento de las licencias de luto de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5.10. DELEGACIÓN TRÁMITES ANTE EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la función de adelantar las siguientes gestiones en representación del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia:

Continuación de la Resolución N° 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

1. La suscripción de los formularios de reconocimiento y solicitud de pago de incapacidades por enfermedad profesional y/o general ante la E.P.S.
2. La suscripción de formularios de reconocimiento y solicitud de pago de licencias de maternidad, paternidad, y por adopción ante las E.P.S.
3. La suscripción de los formularios y realización de todos los trámites asociados al Sistema de Riesgos Profesionales.
4. La suscripción de los formularios y realización de todos los trámites asociados al Sistema de Seguridad Social Integral, de Subsidio Familiar, Fondos de Cesantías y ante Entidades que manejen aportes parafiscales.

Artículo 5.11. DELEGACIÓN CONVENIOS DE LIBRANZA. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la representación legal para todas las actuaciones que tiendan a dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1527 de 2012, dentro de las cuales se incluye la posibilidad de celebrar convenios con Entidades autorizadas para efectuar operaciones de libranza o descuento directo.

Artículo 5.12. DELEGACIÓN DESCUENTO DE NÓMINA POR AUSENCIA INJUSTIFICADA. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional el conocimiento, trámite y decisión de los procedimientos administrativos para el descuento por nómina de las ausencias injustificadas de los servicios públicos de la DNI, trámite regulado en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015.

CAPÍTULO VI

DELEGACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN

Artículo 6.1. DELEGACIÓN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. Delegar en el(la) Asesor(la), Clase I, Grado 01 de la planta del Despacho del Director(la) de la DNI que funge como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo – Escuela Nacional de Inteligencia – JORGE LUIS YANCE NAVARRO, la función de dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con los módulos académicos y teórico prácticas que se derivan de los programas de capacitación de la Dirección Nacional de Inteligencia.

Artículo 6.2. DELEGACIÓN DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. Delegar en el(la) Asesor(la), Clase I, Grado 01 de la planta del Despacho del Director(la) de la DNI que tiene asignada la función de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo – Escuela Nacional de Inteligencia – JORGE LUIS YANCE NAVARRO, la función de expedir las constancias y/o certificaciones sobre la aprobación de los programas que adelanta dicha dependencia.

CAPÍTULO VII

DELEGACIONES EN MATERIA DE PLANES Y SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 7.1. MODIFICACIONES PLANES DE ACCIÓN. Delegar en el(la) Jefe de la Oficina de Planeación, la función de aprobar las modificaciones a los planes de acción de las dependencias de la Dirección Nacional de Inteligencia, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de los objetivos estratégicos y compromisos con el Gobierno Nacional.

Artículo 7.2. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGI. Delegar en los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores que fungen como Coordinadores de Grupos Interno de Trabajo la función de aprobar la documentación del Sistema Integrado de Gestión e Innovación de su proceso/dependencia, salvo los manuales los cuales son competencia exclusiva del Director General.

CAPÍTULO VIII

OTRAS DELEGACIONES

Artículo 8.1. REFRENDACIÓN DE LICENCIAS DE IMPORTACION. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional, la refrendación de las licencias de importación teniendo en

Continuación de la Resolución N°- 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

cuenta la exención del impuesto al valor agregado IVA a las importaciones² para la certificación y calificación de las licencias de importación y para la suscripción de los formularios únicos de comercio exterior (FUCE) de los bienes adquiridos con destino a la Dirección Nacional de Inteligencia.

Artículo 8.2. DELEGACIÓN TRAMITES MINISTERIO DE TRANSPORTE. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la representación ante el Ministerio de Transporte y los diferentes organismos de tránsito del país, para que en nombre de la Dirección Nacional de Inteligencia, gestione y suscriba los trámites que se requieran con relación a la propiedad, matrícula, traspaso, cancelación, cesión y todo acto necesario con relación al parque automotor de la Entidad.

Artículo 8.3. DELEGACIÓN TRAMITES ANTE ASEGURADORAS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la facultad de representar a la Entidad ante las compañías de seguro con el propósito de obtener con mayor prontitud y celeridad el reconocimiento y pago de los siniestros sufridos por la institución.

En virtud de la delegación, el(la) Director(a) de Gestión Institucional estará facultado para realizar todas las actuaciones que tiendan al reconocimiento y pago de siniestros ocurridos en vigencia de las pólizas de seguro contratadas por la Entidad.

Artículo 8.4. BAJA DE BIENES. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la función de expedir el acto administrativo por el cual se da de baja los bienes muebles de propiedad del Departamento Administrativo - Dirección Nacional de Inteligencia, previa recomendación del Comité de Bienes y previo agotamiento de los procedimientos que correspondan según la modalidad de baja.

Artículo 8.5. DELEGACION PARA LA ASIGNACIÓN DE VEHICULOS Y TELÉFONOS CELULARES Y/O LÍNEAS TELEFÓNICAS MÓVILES CON PLANES DE VOZ Y/O DATOS. Delegar en el(la) Director(a) de Gestión Institucional la facultad de asignar vehículos, teléfonos celulares y/o líneas telefónicas móviles con planes de voz y/o datos y de adoptar las medidas necesarias para darle cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO IX

CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN

Artículo 9.1. CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN. Las delegaciones efectuadas a través del presente acto administrativo, serán ejercidas por los servidores públicos delegatarios conforme a las siguientes condiciones:

1. La delegación es una decisión discrecional del delegante y su cumplimiento es vinculante para el delegatario y comprende la delegación de todas las actuaciones que sean necesarias para cumplir con el objeto de la función delegada.
2. Cuando lo estime conveniente, el Director General podrá reasumir en todo caso y en cualquier momento, total o parcialmente, las competencias delegadas por medio del presente acto.
3. Las facultades delegadas mediante la presente resolución son indelegables. Los delegatarios no podrán subdelegar en otros servidores públicos la realización de los actos o la celebración de los contratos, acuerdos o convenios objeto de la delegación. Esta delegación establece una relación jurídica y funcional exclusiva e intransferible entre delegante y delegatario.
4. El delegatario deberá observar estrictamente las disposiciones legales que regulen el ejercicio de la función administrativa y es responsable de las decisiones que tome en ejercicio de la delegación.
5. El delegatario deberá atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la delegación, hechos por el delegante o por quien ejerza el control de la delegación contenida en el presente acto administrativo.

² Estipulado en el artículo 428 del Estatuto Tributario en el Decreto 624 de 1989 y el Decreto 4149 de 2004

Continuación de la Resolución N° 1062 "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

6. Las responsabilidades y consecuencias de la presente delegación, se rigen por las normas legales aplicables, y en particular por el artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998.

Artículo 9.2. PRESENTACIÓN DE INFORMES. Los servidores públicos delegatarios deberán presentar anualmente ante el Comité de Gestión y Desempeño de la Entidad, informe sobre las funciones delegadas.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10.1. SUSCRIPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA. Por la especial naturaleza de la Dirección Nacional de Inteligencia como organismo civil de seguridad del Estado, se asigna la función de suscripción de comunicaciones oficiales de la Entidad dirigidas a Personas, Entidades y/o Organismos externos, al personal del nivel directivo y asesor.

PARÁGRAFO. Se exceptúa de esta asignación, las realizadas a los servidores públicos diferentes al nivel directivo y/o asesor que tengan asignación especial para la suscripción de documentos dirigidos a personas, Entidades u organismos externos.

Artículo 10.2. CONTROL Y SEGUIMIENTO. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, se dispone que el(la) Jefe de Control Interno del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, ejerza el control y seguimiento de las funciones delegadas en el presente acto administrativo.

Artículo 10.3. DE LA MODIFICACIÓN Y/O DELEGACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES. Los actos administrativos que ordenen la modificación o delegación de nuevas funciones que sean de carácter permanente deberán incluirse en el presente acto administrativo con el fin de garantizar los principios de eficiencia y eficacia de la función administrativa.

Artículo 10.4. DEROGATORIAS. DEROGAR la Resolución N° 10 de 2011, la Resolución N° 102 de 2012, la Resolución N° 136 de 2013, la Resolución N° 233 de 2013, la Resolución N° 287 de 2013, la Resolución N° 131 de 2014, la Resolución N° 600 de 2014, la Resolución N° 051 de 2015, el artículo 1° de la Resolución N° 1016 de 2015, la Resolución N° 176 de 2016, la Resolución N° 100 de 2017, la Resolución N° 481 de 2018, la Resolución N° 773 de 2018 y la Resolución N° 1209 de 2019, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 10.5. COMUNICACIÓN. Comunicar por intermedio de la Dirección de Gestión Institucional a todos los servidores públicos del nivel directivo y asesor de la Entidad, así como a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

Artículo 10.6. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su comunicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

18 DEC 2020

RODOLFO ENRIQUE AMAYA KERQUELEN

Director General

Dirección Nacional de Inteligencia

Ordenó: REAK - DIGEN

Revisó: JPB - OFJUR

Revisó: JCAV - DIGEI

Elaboró: HESR - OFJUR

