

Por lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°. Designar como Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, cargo con Código 0045 - Grado 23, al doctor Adolfo León Atehortúa Cruz, identificado con cédula de ciudadanía número 16347657 expedida en Tuluá, por un periodo de cuatro (4) años, comprendido entre el 1° de julio de 2014 y el 30 de junio de 2018.

Artículo 2°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 12 de junio de 2015.

La Presidenta del Consejo,

Juana Hoyos Restrepo.

El Secretario del Consejo (E),

Justo Germán Bermúdez Gross.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Davivienda 1540259. 20-II-2015. Valor \$271.000.

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente Lleras Regional Cundinamarca - Grupo Jurídico

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0104 DE 2015

(enero 29)

por la cual se cancela personería jurídica a la asociación de padres de familia usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá.

La Directora de la Regional Cundinamarca del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente Lleras, nombrada mediante Resolución número 0052 del 8 de enero de 2013, y debidamente posesionada mediante Acta número 37 del 10 de enero de 2013, en uso de las facultades legales, estatutarias y especialmente consagradas en la Ley 7ª de 1979, Decreto Reglamentario 2388 de 1979, Decreto número 276 de 1988, parágrafo del artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 "Código de la Infancia y la Adolescencia", Decreto número 1422 de 1996, y la Resolución número 788 de 1989, por la cual se modifican las Resoluciones números 0255 del 19 de febrero de 1988, 0615 del 12 de abril de 1988, en concordancia con la Resolución número 003899 de 2010 expedida por la Dirección General del ICBF del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y

CONSIDERANDO:

Que las normas orgánicas del ICBF regulan de manera expresa y específica, la creación y el funcionamiento de las instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y que las mismas le confieren competencia Legal para reconocer, otorgar, suspender y cancelar personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las Instituciones del Sistema, en su condición de entidad rectora del mismo.

Que por mandato expreso de la Ley 1098 de 2006, El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, es el ente Coordinador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y, en consecuencia, las Instituciones del mismo, en su organización y funcionamiento deben dar cumplimiento estricto a las normas del Servicio Público de Bienestar Familiar, dictadas por el ICBF. Por esta razón, al Instituto se le confirió la competencia de "reconocer, otorgar, suspender y cancelar personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a las instituciones del sistema".

Que son vinculadas al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las Instituciones de carácter privado, sin ánimo de lucro que cumplan actividades relacionadas con la protección preventiva y especial del menor, la garantía de sus derechos y la realización e integración armónica de la familia.

Que el artículo 16 de la Ley 1098 de 2006, establece que todas las personas naturales o jurídicas con personería jurídica expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o sin ella, que aun con autorización de los padres o representantes legales, alberguen o cuiden a los niños, las niñas y los adolescentes, son sujetos de la vigilancia del Estado.

Que la señora, Deysi Cano Baquero, actuando en calidad de Representante Legal Liquidadora de la Asociación de Padres de Familia Usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá, mediante oficio con radicado número E-2014-160711-2500 del 22 de agosto de 2014 dirigido a la Dirección del ICBF Regional Cundinamarca, solicitó cancelación de personería jurídica y entregó documentación.

Que mediante correo electrónico del 13 de noviembre de 2014 se solicitó documentación faltante, la misma que fue aportada vía correo electrónico de la misma fecha.

Que la Asociación de Padres de Familia Usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá, se constituyó a través de acta celebrada el 21 de noviembre de 2001 y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Regional Cundinamarca, le reconoció Personería Jurídica mediante resolución número 0017 del 11 de enero de 2002, vinculada al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, representada por la señora Deisy Cano Baquero, identificada con cédula de ciudadanía número 35353575 expedida en Madrid, Cundinamarca.

Que según Acta de Asamblea Extraordinaria de Delegados, del nueve (9) de mayo de 2014, celebrada en las Instalaciones del Hogar Empresarial de Flores de Bojacá, municipio de Bojacá, se acordó la disolución y liquidación de la Asociación de Padres de Familia Usuarios

de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá y se nombró como representante legal liquidadora a la señora Deysi Cano Baquero, identificada con cédula de ciudadanía número 35353575 expedida en Madrid, Cundinamarca.

Que de acuerdo a la documentación aportada, se constata que el proceso liquidatorio se sujetó al trámite previsto en los artículos 20 y 21 de los Estatutos de la Asociación.

Que la representante legal liquidadora de la Asociación de Padres de Familia Usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá, entrega el informe final de liquidación de la Asociación de fecha 12 de noviembre de 2014, cuyo remanente fue donado al ICBF Centro Zonal Facatativá, según consta en acta de entrega del 16 de julio de 2014.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto, esta Dirección Regional,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Cancelar* la personería jurídica otorgada mediante Resolución número 0017 del 11 de enero de 2002, expedida por la Dirección de la Regional Cundinamarca del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, correspondiente a la Asociación de Padres de Familia Usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá de acuerdo al acta número 30 celebrada el 9 de mayo de 2014.

Artículo 2°. A partir de la ejecutoria de la presente resolución la Asociación de Padres de Familia Usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá, NO PODRÁ, desarrollar su objeto social para ningún efecto.

Artículo 3°. Notificar personalmente la presente resolución, a través de su Representante Legal o apoderado legalmente constituido, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición; si no se pudiera realizar en dicho término, esta se realizará por medio de aviso, según lo contemplado en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Artículo 4°. Contra el presente Acto Administrativo, procede el recurso de reposición ante el Director Regional del ICBF el cual se deberá interponer por escrito al momento de su notificación por aviso al vencimiento del término de publicación, según el caso, como lo establece el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5°. De conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Resolución número 3899 de 2010, expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, impone el deber de acreditar la publicación en el *Diario Oficial* del presente acto administrativo dentro de los 15 días siguientes a su notificación por cuenta de la Asociación de Padres de Familia Usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar Empresarial Flores de Bojacá.

Artículo 6°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

Notifíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 29 de enero de 2015.

La Directora ICBF, Regional Cundinamarca,

María Eugenia Bustos Jiménez.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Davivienda 1434994. 17-II-2015. Valor \$52.600.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO 003 DE 2015

(febrero 17)

por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en ejercicio de las facultades legales y, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, los Decretos 2126 de 2012 y 2609 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 527 de 1999, establece el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medios físicos.

Que la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas podrán contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes para la gestión de documentos y que el Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que la elaboración de programas de gestión de documentos públicos electrónicos debe ajustarse a lo ordenado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con la Ley 1712 de 2014, especialmente lo reglamentado en el inciso 2° del artículo 4°, implementando procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo los procesos, producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Que la Ley 1581 de 2012 establece disposiciones generales para la protección de datos personales, las cuales deben aplicarse cuando en la gestión electrónica de documentos se realice tratamiento de datos personales.

Que todas las entidades públicas deberán establecer programas de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, contemplando el uso de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y tramites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Que el artículo 25 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para reglamentar la gestión de los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1°. *Objeto.* El presente Acuerdo tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 2°. *Ámbito de aplicación.* El presente Acuerdo se aplica a las diferentes entidades del Estado definidas en la Ley General de Archivos y específicamente las autoridades definidas en el artículo segundo de la Ley 1437 de 2011 y los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

Artículo 3°. *Definiciones generales.* Para efectos de lo establecido en este Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información;

b) Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

c) Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos;

d) Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación;

e) Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos;

f) Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades;

g) Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma;

h) Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley;

i) Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad;

j) Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Artículo 4°. *Creación del expediente electrónico.* El expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.

Artículo 5°. *Documento electrónico de archivo.* Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

Artículo 6°. *Expediente electrónico de archivo.* Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Artículo 7°. *Conformación de expedientes electrónicos de archivo.* El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte), que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Artículo 8°. *Foliado electrónico de archivo y características.* Los documentos electrónicos de archivo que conforman el expediente electrónico de archivo deben ser foliados.

El foliado debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos que dicte el Archivo General de la Nación.

Artículo 9°. *Elementos del expediente electrónico de archivo.* El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

- a) Documentos electrónicos de archivo;
- b) Foliado electrónico;
- c) Índice electrónico;
- d) Firma del índice electrónico.
- e) Metadatos o información virtual contenida en ellos.

Artículo 10. *Cierre y archivo del expediente electrónico.* Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Artículo 11. *Índice electrónico.* La autoridad deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman.

El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

Parágrafo. Se deben aplicar los mecanismos técnicos idóneos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice electrónico durante los tiempos de retención del expediente electrónico o serie documental.

Artículo 12. *Estándares.* Los estándares técnicos de documentos electrónicos, folio, expediente e índice electrónico serán establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por su parte, los estándares de gestión documental de los documentos electrónicos serán los que señale el Archivo General de la Nación.

Artículo 13. *Garantías de conservación y preservación a largo plazo.* Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesarias para reproducirlo. Así mismo la autoridad deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Artículo 14. *Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.* Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.

Artículo 15. *Preservación a largo plazo.* Las autoridades deberán garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado, para lo cual se deben tener en cuenta principios de neutralidad tecnológica.

Artículo 16. *Preservación digital.* Las autoridades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo.

Artículo 17. *Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos.* Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:

a) El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades;

b) El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados;

c) El mantenimiento así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.

Parágrafo 1°. Corresponderá al Archivo General de la Nación definir los lineamientos y requisitos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo.

Parágrafo 2°. El Archivo General de la Nación podrá ofrecer servicios como custodio confiable a las entidades públicas que no cuenten con infraestructura tecnológica para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente artículo.

Parágrafo 1°. Corresponderá al Archivo General de la Nación definir los requisitos que deben cumplir las entidades y empresas que presten servicios de custodia electrónica y almacenamiento de documentos electrónicos públicos.

Artículo 18. El Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales serán los únicos autorizados para recibir, administrar y custodiar los documentos electrónicos de valor permanente de que trata el Decreto 1515 de 2013.

Artículo 18. *Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.* Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

Artículo 19. *Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos.* Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

Artículo 20. *Vigencia.* El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en el **Diario Oficial**.

Publíquese y cúmplase.

Expedido en Bogotá, D. C., a 17 de febrero de 2015.

La Presidenta,

María Claudia López Sorzano.

La Secretaria Técnica,

Claudia Ivonne Factor Lugo.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Davivienda 1643578. 20-II-2015. Valor \$327.600.

VARIOS

Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación de Bogotá

EDICTOS

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación de Bogotá,

AVISA:

Que Ana Lucía Cruz Rativa, identificada con cédula de ciudadanía número 41694018 de Bogotá en calidad de esposa, ha solicitado mediante radicado E-2015-24618 del 10-02-2015, el reconocimiento, de prestaciones sociales que puedan corresponder al señor José Roberto Garzón Vitata (q.e.p.d.), quien en vida se identificó con cédula de ciudadanía número 17079791 de Bogotá fallecida, el día 28 de enero de 2015.

Toda persona que se crea con igual o mejor derecho deberá hacerlo valer ante la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación de Bogotá, dentro de los treinta (30) y quince (15) días siguientes a la publicación del primer y segundo avisos, respectivamente.

Radicación S-2015-23162.

La Profesional Especializada Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.,

Janine Parada Nuván.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21500334. 20-II-2015. Valor \$35.200.

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación de Bogotá

AVISA:

Que Nilsa Ruiz de Rojas, identificado con cédula de ciudadanía número 41782388 de Apulo Cundinamarca en calidad de abuela, en representación de la niña Laura Sofia

Cano Rojas identificada con T.I. 1000017051 y Johan Sebastián Cano Rojas identificado con cédula de ciudadanía 1033789650 de Bogotá, Hijos ha solicitado mediante radicado E-2015-23845 del 08-02-2015, el reconocimiento de prestaciones sociales que puedan corresponder a la señora Nilsa Yinneth Rojas Ruiz (q.e.p.d.), quien en vida se identificó con cédula de ciudadanía número 52524095 de Bogotá, fallecido(a) el día 16 de diciembre 2014.

Toda persona que se crea con igual o mejor derecho deberá hacerlo valer ante la Dirección de Talento Humano de la secretaría de Educación de Bogotá, D. C., dentro de los treinta (30) y quince (15) días siguientes a la publicación del primer y segundo aviso respectivamente.

Radicación S-2015-23214.

La Profesional Especializada Secretaría de Educación de Bogotá, D. C.,

Janine Parada Nuván.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21500341. 20-II-2015. Valor \$35.200.

Cooperativa del Magisterio

NIT. 860.025.596-6

AVISOS

Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2015

La señora Rosa María Ortiz de Carvajal, quien en vida se identificada con cédula de ciudadanía número 20135284, falleció en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 5 de febrero de 2015. Quienes crean tener derecho a solicitar el reintegro de los ahorros y aportes que la fallecida tenía en Codema pueden acercarse a sus oficinas en la calle 39B N° 19-15 en Bogotá, D.C.

Atentamente,

El Gerente Administrativo,

Roselino Ávila Vaca.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21500299. 18-II-2015. Valor \$35.200.

AVISOS JUDICIALES

El suscrito Secretario del Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Girardot, Cundinamarca,

HACE SABER:

Que dentro del proceso de Interdicción instaurado por la señora Luz Amparo Londoño en representación del señor Alirio Rodríguez Almanza, se profirió sentencia que en su encabezamiento y parte resolutive dice:

“Juzgado Segundo Promiscuo de Familia, Girardot, enero veinte (20) de dos mil catorce (2014)... Sin más consideraciones, el Juzgado Segundo Promiscuo de Familia, administrando justicia en nombre de la República de Colombia y por autoridad de la ley,

RESUELVE:

Primero. Decretar la Interdicción por discapacidad mental del señor Alirio Rodríguez Almanza, identificado con cédula de ciudadanía número 3046311 de Girardot de conformidad con la parte motiva de este proveído.

Segundo. Désígnese como guardadora del señor Alirio Rodríguez Almanza a su esposa señora Luz Amparo Londoño, identificada con cédula de ciudadanía número 41695241 de Bogotá.

Tercero. *Disponer* que el guardador (a) presente en escrito privado en el término de 20 días siguientes a la ejecutoria de esta providencia el inventario de bienes del señor Alirio Rodríguez Almanza.

Cuarto. *Inscribase* esta declaración en el respectivo registro civil de nacimiento.

Quinto. *Notifíquese* esta providencia al Agente Delegado del Ministerio público.

Sexto. *Notifíquese* al público por Aviso el cual también se insertará en el **Diario Oficial** y en un diario de amplia circulación Nacional.

Séptimo. *Expídase* copia auténtica de esta providencia.

Octavo. *Declárese* terminada la presente actuación. Archívense las diligencias dejando las constancias de ley.

Cópiese, notifíquese y cúmplase.

La Juez, (Fdo.) Esperanza Nope Alfonso”.

Para los efectos legales del numeral 7 artículo 659 del C. de P. Civil, se fija el presente Aviso en lugar público y visible de la Secretaría del Juzgado hoy nueve (9) de febrero de dos mil quince (2015), siendo las ocho (8:00) de la mañana.

El Secretario,

William Sebastián Muñoz Rojas.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21500296. 18-II-2015. Valor \$35.200.