

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000204

"Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda". 4

RESOLUCIÓN N° DDI-016340 2024EE250178O1

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011". 24

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 341

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento". 27

SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN N° 01126

Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones. 29

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 299

"Por medio de la cual se modifican las Resoluciones Números 016 del 29 de diciembre del 2023 – "Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024". 46

Sector Descentralizado

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 355

"Por la cual se actualiza la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones". 53

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 10

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 004 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 21 de junio de 2024". 82

AÑO 58
NÚMERO 8077
25 • JULIO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

RESOLUCIÓN N° SDH-000204 (23 de julio de 2024)

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 9° y 10° de la Ley 489 de 1998, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, los literales o) y u) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, 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, publicidad, transparencia, y responsabilidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 establece que las autoridades administrativas mediante acto de delegación podrán transferir el ejercicio de funciones, la atención y decisión de los asuntos a ella confiados por la Ley, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor, vinculados al organismo correspondiente.

Que el Parágrafo del artículo 2° de esta ley dispone que las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación de funciones se aplicarán a las entidades territoriales, respetando su autonomía.

Que mediante el Decreto Distrital 101 de 2004 le fueron asignados a los secretarios de despacho los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores públicos del respectivo organismo.

Que en virtud de las competencias funcionales asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda, en virtud del artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, le corresponde “a) Formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito público o.) Establecer las políticas generales de la Secretaría Distrital de Hacienda, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos; y u) Expedir los actos administrativos que le correspondan (...)”.

Que mediante la Resolución No. SDH-000215 del 17 de junio de 2022, el Secretario Distrital de Hacienda, en uso de sus facultades legales, hizo unas delegaciones de ordenación de gasto en materia contractual.

Que mediante las Resoluciones SDH - 357 del 03 de octubre de 2022 modificada por la Resolución SDH-100 del 17 de marzo de 2023, el Secretario Distrital de Hacienda consolidó las delegaciones en las diferentes instancias de coordinación Distrital tales como juntas, consejos directivos y demás donde es miembro.

Que las delegaciones que se establecen en esta resolución hacen referencia a la representación de la Secretaría Distrital de Hacienda en las instancias de coordinación distrital, en las juntas o consejos directivos de algunas entidades descentralizadas por servicios, y en otras instancias distritales. También incluye algunos aspectos de la gestión hacendaria, el manejo de personal, la gestión administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda y la ordenación de gasto en materia contractual.

Que en particular, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 546 de 2007, “Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital”, modificado por el Decreto Distrital 527 de 2014 y el Decreto Distrital 221 de 2023, “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda delega la representación como integrante en las instancias relacionadas en esta resolución a servidores públicos del nivel directivo y asesor de la Entidad.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Que las funciones delegadas mediante la presente resolución son afines con las asignadas a los cargos del (la) Subsecretario(a) General, del (la) Subsecretario(a) Técnico(a), del (la) Director(a) Jurídico(a), del (la) Directora(a) Distrital de Presupuesto, del (la) Director de Gestión Corporativa, del (la) Director (a) de Estadísticas y Estudios Fiscales, del (la) Tesorero (a) Distrital, del (la) Subdirector (a) de Consolidación, Gestión e Investigación de la Dirección Distrital de Contabilidad, del (la) Subdirector(a) de Talento Humano, del (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a), del (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, del (la) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto, del (la) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto, del (la) Subdirector (a) de Finanzas Distritales de la Dirección Distrital de Presupuesto, del (la) Subdirector de Gestión de Información Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, del (la) Subdirector (a) de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, del (la) Subdirector (a) de Análisis Fiscal de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de (la) Asesor (a) del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda Grado 105 Código 07, los (as) Asesores (as) Grado 105 Código 05, el (la) Jefe (a) de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes de la Dirección Distrital de Impuestos.

Que por otra parte, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone: “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

Que los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993 señalan que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, quien podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo, o en sus equivalentes.

Que el artículo 144 del Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública se aplicarán en el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule el mencionado Decreto.

Que el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 faculta a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a su naturaleza o cuantía, en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

Que de conformidad con el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y el Decreto Distrital 714 de 1996, la capacidad de suscribir contratos comprometiéndolos los recursos previamente presupuestados implica contar con la competencia de ordenar el gasto.

Que la jurisprudencia Constitucional, Sentencia C-101 del 7 de marzo de 1996, citada en el Concepto 4201813000009289 de noviembre de 2018, de Colombia Compra Eficiente, precisó que, “El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto”. Concepto ratificado en Sentencia C-283 del 5 de junio de 1997.

Que en aras de alcanzar mayor la eficiencia de la gestión administrativa y en el marco de la mejora y racionalización normativa de la entidad y observancia de los principios de eficacia, economía y celeridad de la contratación públicas resulta pertinente consolidar en una sola resolución todas las delegaciones en las diferentes instancias en las que es miembro el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, en los

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda"

temas relacionados con gestión de personal, hacendaria, administrativa, así como la ordenación de gasto en material contractual.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA EN LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN DISTRITAL

Artículo 1. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño para el Sector Gestión Pública. Delegar como invitado al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño para el Sector Gestión Pública al (la) Subsecretario (a) General de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del Comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 2. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno, Seguridad y Convivencia. Delegar como invitado al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Gobierno al (la) Director (a) Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 3. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Movilidad. Delegar como invitado al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Movilidad al (la) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 4. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Hábitat. Delegar como invitado ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Hábitat al (la) Director (a) Jurídico (a) de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 5. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Ambiente. Delegar como invitado ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Ambiente al (la) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 6. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Desarrollo Económico, Industria y Turismo. Delegar como invitado al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Desarrollo Económico, Industria y Turismo al (a) Director (a) de Estadística y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 7. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Educación. Delegar como invitado al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Educación al (a) Director (a) de Estadística y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 8. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Cultura, Recreación y Deporte. Delegar como invitado al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Cultura, Recreación y Deporte al (a) Subdirector(a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 9. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Integración Social. Delegar como invitado ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño de Integración Social al (la) Subdirector (a) de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital. Las funciones del comité son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 221 de 2023.

Artículo 10. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño para el Sector Salud del Distrito Capital. Delegar como representante ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño para el Sector Salud del Distrito Capital al Servidor Público al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 14 del Decreto 221 de 2023, el artículo 2.2.22.3.6 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, y la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o las normas que las sustituyan o modifiquen.

Artículo 11. Comisión Distrital Intersectorial para la atención e integración de la población proveniente de flujos migratorios mixtos. Delegar como representante ante la Comisión Distrital Intersectorial para la atención e integración de la población proveniente de flujos migratorios mixtos al (la) Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría General. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 4° del Decreto Distrital 510 de 2021.

Artículo 12. Comisión Local Intersectorial de Participación - CLIP. Delegar como representante ante la Comisión Local Intersectorial de Participación CLIP al (la) Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría General. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 21 del Decreto Distrital 606 de 2023

Artículo 13. Comisión Intersectorial de Estudios Económicos y de Información y Estadísticas del Distrito Capital. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de Estudios Económicos y de Información y Estadísticas del Distrito Capital, al (la) Director (a) de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 19 del Decreto Distrital 546 de 2007.

Artículo 14. Comisión Intersectorial para la coordinación de las actuaciones administrativas del Distrito Capital, tendientes al cumplimiento de las providencias proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo dentro del proceso de Acción Popular No.25000232700020010047901. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial para la coordinación de las actuaciones administrativas del Distrito Capital, tendientes al cumplimiento de las providencias proferidas por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo dentro del proceso de Acción Popular No.25000232700020010047901 (Río Bogotá), al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 4° del Decreto Distrital 198 de 2014 modificado por el Decreto Distrital 238 de 2017.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 15. Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital, al (a) Subdirector (a) de Análisis Fiscal de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 38 del Decreto Distrital 546 de 2007, modificado por el artículo 9 del Decreto Distrital 375 de 2019.

Artículo 16. Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital, al (la) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 546 de 2007.

Artículo 17.- Comité Intersectorial Distrital de Salud. Delegar como representante ante el Comité Intersectorial Distrital de Salud al Asesor Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 11 del Decreto Distrital 812 de 2017.

Artículo 18. Comisión Intersectorial de Seguridad Vial. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial al (la) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 444 de 2021.

Artículo 19. Comisión Intersectorial de Mujeres. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de Mujeres al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por la delegada, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 527 de 2014.

Artículo 20. Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño al (la) Subsecretario (a) General de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 11 del Decreto Distrital 221 de 2023 y el artículo 3 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

Artículo 21. Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital - CIP. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital, al (la) Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría General. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 12 del Decreto Distrital 546 de 2007 modificado por el artículo 19 del Decreto Distrital 606 de 2023.

Artículo 22. Comisión Intersectorial de Cultura Ciudadana. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital, al (la) Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de Atención al Ciudadano de la Subsecretaría General. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 2 del Decreto Distrital 546 de 2007.

Artículo 23. Comisión Intersectorial Bogotá-Ciudad Portuaria. Delegar como representante ante la Comisión Intersectorial de Bogotá-Ciudad Portuaria, al (la) Director (a) de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 301 del Plan Distrital de Desarrollo para la vigencia 2024-2027.

Artículo 24. Comisión de la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA. Delegar como representante ante la Comisión de IDECA al (a) Director (a) de Estadísticas y

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 6° del Decreto Distrital 608 de 2022.

Artículo 25. Subcomisión Intersectorial para la mitigación del impacto social derivado de acciones de recuperación de Bienes Fiscales, Uso Público, Espacio Público u Objeto de Recuperación Ecológica o Preservación Ambiental. Delegar como representante ante la Subcomisión Intersectorial para la mitigación del impacto social derivado de acciones de recuperación de Bienes Fiscales, Uso Público, Espacio Público u Objeto de Recuperación Ecológica o Preservación Ambiental al (la) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el parágrafo 2 del artículo 34 del Decreto Distrital 546 de 2007.

Artículo 26. Comité Distrital de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas. Delegar como representante ante el Comité Distrital de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas al (la) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 8° del Decreto Distrital 81 de 2019 modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 321 de 2022.

Artículo 27. Comité Distrital de Derechos Humanos. Delegar como representante ante el Comité Distrital de Derechos Humanos al (a) Jefe de Oficina Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora de Planeación. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 4° del Decreto Distrital 455 de 2018 modificado por el artículo 4 del Decreto 204 de 2023.

Artículo 28. Comité Distrital de Gestión y Desempeño. Delegar como representante ante el Comité Distrital de Gestión y Desempeño al (a) Jefe de Oficina Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora de Planeación. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 9 del Decreto Distrital 221 de 2023, 2.2.22.3.7 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017.

Artículo 29. Comité Distrital Técnico del SISBÉN. Delegar como representante ante el Comité Distrital Técnico del SISBÉN al (a) Subdirector (a) de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 83 de 2007, modificado por el artículo 23 del Decreto Distrital 527 de 2014.

Artículo 30. Comité Fiduciario para el proyecto de troncales alimentadoras de la Primera Línea del Metro PLMB Tramo 1 Convenio de Cofinanciación 002 de 2017. Delegar como representante ante el Comité Fiduciario para el proyecto de troncales alimentadoras de la Primera Línea del Metro PLMB Tramo 1 Convenio de Cofinanciación 002 de 2017 al (la) Tesorero (a) Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las atribuidas de manera general en el Convenio de Cofinanciación para el Sistema de Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de Pasajeros de Bogotá –Troncales Alimentadoras PLMB Tramo 1 002 – 2017 del 14 de noviembre de 2017 y aquellas que se encuentren contenidas en el Reglamento del Comité Fiduciario del Encargo Fiduciario para el Proyecto de Troncales Alimentadoras PLMB Tramo 1.

Artículo 31. Comité Fiduciario del contrato de encargo fiduciario suscrito por la Empresa Metro con Fiduciaria Bancolombia. Delegar como representante ante el Comité Fiduciario del contrato de encargo fiduciario suscrito por la Empresa Metro con Fiduciaria Bancolombia al (la) Tesorero (a) Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las atribuidas de manera general en el contrato de encargo fiduciario suscrito por la Empresa Metro con Fiduciaria Bancolombia.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 32. Comité Financiero de la Comisión Intersectorial del Servicio al Ciudadano. Delegar como representante ante el Comité Financiero de la Comisión Intersectorial del Servicio al Ciudadano al (la) Subdirector (a) Administrativo y Financiero de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 20 del Decreto Distrital 197 de 2014.

Artículo 33. Comité Interinstitucional Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y Reactivación Económica de Bogotá D.C. Delegar como representante ante el Comité de Mitigación y Reactivación Local al Subdirector (a) de Análisis Sectorial de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, se relacionarán con el artículo 27 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 donde se indica que el Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico creado por el Decreto 108 del 8 de abril de 2020, se mantendrá y fortalecerá como una política pública del Distrito con vocación de permanencia.

Artículo 34. Comité de Seguimiento a las medidas administrativas y policivas necesarias para garantizar el orden público, la seguridad y la protección de los derechos y libertades públicas de las personas en la Urbanización Santa Rosa de la Localidad de San Cristóbal. Delegar como representante ante el Comité de seguimiento a las medidas administrativas y policivas necesarias para garantizar el orden público, la seguridad y la protección de los derechos y libertades públicas de las personas en la Urbanización Santa Rosa de la Localidad de San Cristóbal al (a) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 518 de 2015.

Artículo 35. Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. Delegar como representante ante el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. al Asesor Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por la delegada, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 438 de 2019.

Artículo 36. Subcomités Técnicos del Comité Distrital de Justicia Transicional. Delegar como representante ante los Subcomités Técnicos del Comité Distrital de Justicia Transicional al (la) Asesor Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las señaladas en el artículo 19 de la Resolución 036 de 2014 del Alcalde Mayor de Bogotá

Artículo 37. Consejo Distrital de Discapacidad. Delegar como representante ante el Consejo Distrital de Discapacidad al (la) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital 505 de 2012.

Artículo 38. Consejo Distrital de Estupefacientes, Seccional Bogotá, D.C. Delegar como invitado permanente ante el Consejo Distrital de Estupefacientes, Seccional Bogotá, D.C. al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones del Consejo son las contenidas en el artículo 2° del Decreto Distrital 210 de 2018.

Artículo 39. Consejo Distrital de Política Social. Delegar como representante del Consejo Distrital de Política Social al (la) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 5 del Decreto Distrital 543 de 2023.

Artículo 40. Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Ampliado. Delegar como representante

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 **23 DE JULIO DE 2024**

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

ante el Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Ampliado al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el Artículo 4° del Decreto 112 de 2002 adicionadas en el Decreto 812 de 2017. Para los fines de su competencia, remítase copia de esta Resolución al Secretario Distrital de Salud, quien ejerce la Secretaría Técnica de dicho Consejo Distrital.

Artículo 41. Consejo Consultivo de Concertación para los pueblos indígenas en Bogotá D.C. Delegar como representante ante el Consejo Consultivo de Concertación para los pueblos indígenas en Bogotá D.C. al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 612 de 2015.

Artículo 42. Comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de Bogotá, D.C. Delegar como representante ante la Comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de Bogotá, D.C., al (a) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando sea convocado el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda conforme al parágrafo 1 del artículo 2 del Decreto Distrital 474 de 2019. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital citado.

Artículo 43.- Consejo Consultivo de Mujeres. Delegar como representante ante el Consejo Consultivo de Mujeres al (la) Asesor (a) Código 105, Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por la delegada, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 11 del Decreto Distrital 364 de 2021

Artículo 44. Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia CODIA. Delegar como representante ante el Comité Operativo Distrital de Infancia y Adolescencia CODIA al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 5° de la Resolución N° 881 de 2020 expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Artículo 45. Comité Operativo de Envejecimiento y Vejez- COEV- que hace parte de la estructura del Consejo Distrital de Política Social. Delegar como representante ante el Comité Operativo de Envejecimiento y Vejez- COEV- al interior del Consejo Distrital de Política Social al (la) Subdirector(a) de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 4° de la Resolución N° 511 de 2011 expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Artículo 46. Comité Operativo para las Familias al interior del Consejo Distrital de Política Social. Delegar como representante ante el Comité Operativo para las Familias al interior del Consejo Distrital de Política Social al (la) Subdirector(a) de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 4° de la Resolución No. 1376 de 2011 expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Artículo 47. Comité Coordinador de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado. Delegar como representante ante el Comité de Mitigación y Reactivación Local al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el delegado, en el marco de la competencia de esta Secretaría, se relacionarán con el artículo 9 del Decreto Distrital 482 de 2023.

Artículo 48. Unidad de Apoyo Técnico del Consejo Distrital de Política Social. Delegar como

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

representante ante la Unidad de Apoyo Técnico del Consejo Distrital de Política Social al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 543 de 2023.

Artículo 49. Unidad de Apoyo Técnico del Consejo Local de Política Social -CLOPS. Delegar como representante ante la Unidad de Apoyo Técnico del Consejo Local de Política Social al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 543 de 2023.

Artículo 50. Unidad Técnica de Apoyo (UTA) de la Comisión Intersectorial de Mujeres. Delegar como representante ante la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) de la Comisión Intersectorial de Mujeres al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por la delegada, en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 8° del Decreto Distrital 527 de 2014.

Artículo 51. Mesa Interinstitucional para el manejo y control de servicios de alto impacto referidas a la prostitución y actividades afines ZESAI. Delegar como representante no permanente ante la Mesa Interinstitucional para el manejo y control de servicios de alto impacto referidas a la prostitución y actividades afines ZESAI al Asesor(a) Código 105 Grado 05 del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda cuando haya lugar a la participación de la entidad en razón de su competencia. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 2° del Decreto Distrital 126 de 2007 modificado por el artículo 23 Decreto Distrital 527 de 2014.

Artículo 52. Mesa intersectorial de Diversidad Sexual. Delegar como representante ante la Mesa intersectorial de Diversidad Sexual al (la) Asesor (a) Código 105, Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el delegado en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el Acuerdo Distrital 371 de 2009 y la Circular 019 de 2012 expedida por el Secretario Distrital de Planeación.

Artículo 53. Consejos Locales de Gobierno de Bosa, Usme, Santa Fe, y Usaquén. Delegar como representante ante los Consejos Locales de Gobierno de Bosa, Usme, Santa Fe, y Usaquén al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 199 de 2019.

Artículo 54. Consejos Locales de Gobierno de Ciudad Bolívar, Puente Aranda, Kennedy y Teusaquillo. Delegar como representante ante los Consejos Locales de Gobierno de Ciudad Bolívar, Puente Aranda, Kennedy y Teusaquillo al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 199 de 2019.

Artículo 55. Consejos Locales de Gobierno de Chapinero, Suba, San Cristóbal y Tunjuelito. Delegar como representante ante los Consejos Locales de Gobierno de Chapinero, Suba, San Cristóbal y Tunjuelito al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 199 de 2019.

Artículo 56. Consejos Locales de Gobierno de Sumapaz, Antonio Nariño, Candelaria y Fontibón. Delegar como representante ante los Consejos Locales de Gobierno de Sumapaz, Antonio Nariño, Candelaria y Fontibón al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la)

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 199 de 2019.

Artículo 57. Consejos Locales de Gobierno Rafael Uribe Uribe, Mártires, Engativá y Barrios Unidos. Delegar como representante ante los Consejos Locales de Gobierno de Rafael Uribe Uribe, Mártires, Engativá y Barrios Unidos al (la) Subdirector (a) de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 199 de 2019.

Artículo 58. Consejos Locales de Política Social (CLOPS). Delegar como representante ante los Consejos Locales de Política Social al (la) Subdirector (a) de Desarrollo Social de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en los artículos 19 y 20 del Decreto Distrital 543 de 2023.

Artículo 59. Juntas Administradoras Locales de Tunjuelito, Usaquén, Engativá, Santa fe, Fontibón, Rafael Uribe Uribe, Barrios Unidos, Ciudad Bolívar, Chapinero, Usme, Suba, Sumapaz, Antonio Nariño, San Cristóbal, Mártires, Puente Aranda, Bosa, Kennedy, Candelaria y Teusaquillo. Delegar como representante ante las Juntas Administradoras Locales de Tunjuelito, Usaquén, Engativá, Santa fe, Fontibón, Rafael Uribe Uribe, Barrios Unidos, Ciudad Bolívar, Chapinero, Usme, Suba, Sumapaz, Antonio Nariño, San Cristóbal, Mártires, Puente Aranda, Bosa, Kennedy, Candelaria y Teusaquillo al (la) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 33 del Decreto Distrital 768 de 2019. Para los fines de su competencia, remítase copia de esta Resolución a las Alcaldías Locales de Tunjuelito, Usaquén, Engativá, Santa fe, Fontibón, Rafael Uribe Uribe, Barrios Unidos, Ciudad Bolívar, Chapinero, Usme, Suba, Sumapaz, Antonio Nariño, San Cristóbal, Mártires, Puente Aranda, Bosa, Kennedy, Candelaria y Teusaquillo.

Artículo 60. Junta Administradora del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC”. Delegar como representante ante la Junta Administradora del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC” al (la) Subdirector (a) de Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 6° del Reglamento Operativo del Fondo.

Artículo 61. Junta Administradora del Fondo Educativo en Administración para los hijos de los Empleados Públicos de las entidades distritales “FEDHE”. Delegar como representante ante la Junta Administradora del Fondo Educativo en Administración para los hijos de los Empleados Públicos de las entidades distritales “FEDHE” al (la) Director (a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el Convenio 2019-298 (ICETEX) y 065 – 2019 (DASCD) del Reglamento Operativo del Fondo.

CAPÍTULO II

DELEGACIONES DE LA REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA EN JUNTAS O CONSEJOS DIRECTIVOS DE ALGUNAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Artículo 62. Consejo Directivo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA. Delegar como representante ante el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA al (la) Subsecretario (a) General de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 2° del Acuerdo 1° de 2017 del Consejo Directivo del IDPYBA.

Artículo 63. Consejo Directivo del Instituto Distrital de Artes – IDARTES. Delegar como representante

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

ante el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Artes – IDARTES al (la) Subdirector (a) de Consolidación, Gestión e Investigación de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 7° del Acuerdo 1° de 2011 del Consejo Directivo del IDARTES.

Artículo 64. Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. Delegar como representante ante el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU al (la) Subsecretario (a) Técnico de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 14 del Acuerdo 1° de 2009 del Consejo Directivo del IDU.

Artículo 65. Junta Directiva Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D. C. – FONDIGER. Delegar como representante ante la Junta Directiva del Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D. C. – FONDIGER al (la) Director (a) Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el (la) delegado (a), en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 8° del Decreto Distrital 174 de 2014.

Artículo 66. Consejo directivo de la Unidad Administrativa Especial de y Mantenimiento Vial. Delegar como representante ante el Consejo directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial al (la) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Las funciones a desempeñar por el delegado en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 16 del Acuerdo 005 de 2023 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

CAPÍTULO III

DELEGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN HACENDARIA

Artículo 67. Delegación para la apertura de la cuenta bancaria corriente de caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda la apertura, cancelación, actualización de las firmas autorizadas, actualización y manejo de las condiciones de seguridad, para trámites como (consulta de saldos, solicitud de movimientos, etc.) y en general para todas las actividades inherentes a la administración de la mencionada cuenta.

Parágrafo 1.- Las funciones a desempeñar por el delegado(a) en el marco de la competencia de esta Secretaría son las contenidas en el artículo 63 del Decreto Distrital 192 de 2021 y el artículo 4° de la Resolución No. SDH - 323 de 29 de diciembre de 2017.

Parágrafo 2.- En cumplimiento del artículo 3 de la Resolución SDH - 323 de 29 de diciembre de 2017, el delegado(a) solicitará a la Dirección Distrital de Tesorería mediante oficio la aprobación para la apertura de la cuenta bancaria, de conformidad con lo indicado en la Circular DDT-6 de 2019.

Artículo 68. Delegación para realizar la devolución de los derechos de semaforización. Delegar en el (la) Jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes perteneciente a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá la devolución por derechos de semaforización en el Distrito Capital, regulado en el artículo 71 del Acuerdo Distrital 40 de 1992 a partir de la publicación de la presente resolución.

El procedimiento para realizar las devoluciones por derechos de semaforización será el consagrado por los artículos 5 y 6 del Decreto Distrital 356 de 2022.

Parágrafo. La delegación para realizar la devolución por los derechos de semaforización aplica para las

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

solicitudes radicadas desde el 03 de octubre de 2022.

Artículo 69. Acceso a la herramienta tecnológica de la DIAN – Información Régimen Simple de Tributación Municipios y Distritos. Delegar al (la) Jefe de Oficina Administración Funcional del Sistema y al (la) Jefe de la Oficina de Registro y Gestión de la Información de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos para acceder a la herramienta tecnológica de la DIAN (información RST Municipios y Distritos). Las funciones a desempeñar por los delegados en el marco de las competencias de esta Secretaría, son las contenidas en el artículo 5 de la Resolución SDH – 428 de 2021 y la Resolución 26 del 24 de marzo de 2021 de la DIAN.

Artículo 70. Procedimiento para el manejo de recursos transferencias monetarias del Sistema Distrital de Bogotá Solidaria que pertenece a la Estrategia del Ingreso Mínimo Garantizado. Delegar para la gestión y ejecución relacionada con las transferencias monetarias del Sistema Distrital de Bogotá Solidaria que pertenece a la Estrategia del Ingreso Mínimo Garantizado al (la) Asesor (a) Código 105 Grado 05 que el Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda determine. Las funciones a desempeñar por el delegado en el marco de la competencia de esta Secretaría, son las contenidas en la Resolución SDH – 351 de 04 de septiembre de 2023.

CAPÍTULO IV DELEGACIONES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Artículo 71. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa las siguientes funciones:

1. Posesionar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda excepto los cargos de Subsecretarios y Directores.
2. Realizar encargos de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
3. Conceder el descanso compensado de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, previo visto bueno del Jefe inmediato.
4. Aceptar renunciaciones excepto para los directivos de la Entidad.
5. Realizar traslados o permutas de servidores públicos, reubicación de empleos, excepto cuando se trate entre entidades u organismos.
6. Reconocer salarios y prestaciones y suscribir la nómina.
7. Reconocer y liquidar cesantías y ordenar su trámite.
8. Reconocer y ordenar el pago de los dineros que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o exservidores.
9. Ordenar los descuentos de nómina en caso de ausencias laborales no justificadas.
10. Hacer los pagos en cumplimiento de las decisiones y sentencias judiciales
11. Autorizar la condonación de los créditos educativos otorgados a través del Fondo para la Administración de Recursos de Capacitación Institucional "Fondo SDH-ICETEX", con base en la recomendación realizada por la Junta Administradora del Fondo y de acuerdo con lo señalado en el reglamento operativo.
12. Expedir el acto administrativo que otorga estímulos con base en las recomendaciones presentadas por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de incentivos de la entidad, siguiendo los lineamientos del Plan de Incentivos y Estímulos para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
13. Expedir los actos administrativos que impongan a favor de la SDH la obligación de pagar una suma líquida de dinero que permitan gestionar los recobros causados por las incapacidades de origen común y/o laboral, licencias o cualquier otra situación derivada de una relación laboral.

Artículo 72. Delegar en el (la) Subdirector (a) del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa las siguientes atribuciones relacionadas con el manejo de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda:

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

"Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda"

1. Conceder licencias remuneradas y no remuneradas, permisos remunerados y permisos sindicales, acorde con el procedimiento interno establecido.
2. Declarar vacancias de los empleos de la planta de personal.
3. Conferir comisiones de conformidad con el artículo 2.2.5.5.22 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 con observancia de los procedimientos vigentes, excepto las del nivel directivo al exterior que se tramitan ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Conceder, interrumpir y aplazar vacaciones y autorizar su compensación en dinero, salvo que normas de orden presupuestal restrinjan dichos pagos, acorde con el procedimiento interno que se establezca.
5. Autorizar horarios flexibles, acorde con el procedimiento interno establecido
6. Autorizar la modalidad de teletrabajo a los servidores públicos de la entidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos internos.
7. Decidir solicitudes y reclamaciones de carácter laboral.
8. Expedir el acto administrativo de vinculación formativa de judicantes, pasantes y practicantes en la entidad, certificar su cumplimiento y demás actos administrativos relacionados con la mencionada vinculación.
9. Adelantar las obligaciones que correspondan al empleador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, de conformidad con el Decreto Nacional 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
10. Designar a los gestores de integridad.

CAPÍTULO V

DELEGACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Artículo 73. Delegación sobre los bienes de propiedad de la Entidad. Delegar en el (la) Subdirector (a) Administrativo y Financiero de la Dirección de Gestión Corporativa la facultad para ordenar el retiro y baja en cuentas de los bienes de propiedad de la Entidad, autorizar su destino final y ordenar realizar los registros contables correspondientes, así como informar las decisiones tomadas a las instancias administrativas y financieras y a las áreas de control cuando haya lugar; de acuerdo con la Resolución DDC-1 del 30 de septiembre de 2019, *"Por medio de la cual se expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales*.

Artículo 74. Delegación para la gestión de traspaso de vehículos. Delegar en el Subdirector (a) Administrativo y Financiero de la Dirección de Gestión Corporativa la gestión y trámites administrativos para realizar el registro y traspaso de vehículos a nombre de la Secretaría Distrital de Hacienda ante los organismos de tránsito y demás instancias que intervengan en el respectivo trámite, derivado de los procesos de enajenación.

Artículo 75. Delegación para la ordenación de gasto y pago en asuntos no contractuales. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa la ordenación del gasto y del pago para comprometer, a nombre de la Entidad, el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04 de la Secretaría Distrital de Hacienda, en asuntos no asociados a obligaciones y compromisos contractuales, o que no tengan delegación especial vigente.

Esta delegación incluye todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de decisiones y sentencias judiciales a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 76. Delegación para la constitución, modificación y ordenación del gasto de la caja menor. Delegar en el (la) Subdirector (a) Administrativo y Financiero código 068 grado 05, de la Dirección de Gestión Corporativa la constitución, modificación y ordenación del gasto de la caja menor de las Unidades ejecutoras 01 y 04 Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 77. Delegar Gestor Ambiental. Delegar al (a) Asesor (a) Código 105 Grado 03 de la Subdirección Administrativa y Financiera como Gestor Ambiental de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 **23 DE JULIO DE 2024**

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 333 de 2008 quien desempeñará las funciones contenidas en el Decreto Distrital 165 de 2015.

Artículo 78. Delegación Comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda para presidir el comité de Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D de conformidad con el Decreto Distrital 231 de 2018 y Resolución 000069 de 01 junio de 2018 expedida por esta Entidad.

Artículo 79. Delegación asignación roles Bogdata – Delegar en el Director(a) de Informática y Tecnología la suscripción del formato de administración de usuarios y roles de Bogdata para los funcionarios de la Entidad de conformidad con el numeral 1 de la Circular externa SDH-15 de 31 de agosto de 2020.

Artículo 80. Delegación Junta Administradora Fondo SDH-ICETEX. Delegar como representante ante la Junta Administradora del Fondo SDH-ICETEX al (la) Asesor(a) Código 105 Grado 07 del Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda. Las funciones de la Junta son las previstas en el artículo décimo del reglamento operativo del 8 de mayo de 2018.

CAPÍTULO VI

DELEGACIONES RELACIONADAS CON ORDENACIÓN DEL GASTO EN MATERIA CONTRACTUAL

Artículo 81. Ámbito de aplicación. Las delegaciones de este capítulo aplican a todos los procesos de contratación administrativa y en lo que corresponda a los procesos de régimen especial que adelante la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH.

Artículo 82. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá, la función de ordenación del gasto con cargo a la Unidad Ejecutora 01 de la entidad para celebrar todos los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, previstos para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios misionales requeridos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

Esta delegación comprende la facultad de expedir la certificación de que trata el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto No. 1068 de 2015, en el evento que la Entidad requiera la contratación de servicios altamente calificados.

Adicional a lo anterior, la presente delegación también comprende la facultad de suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con contratos suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.

La delegación en el (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá incluye la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluso todo lo relacionado en materia sancionatoria de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas.

Artículo 83. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Cobro, la función de ordenación del gasto con cargo a la Unidad Ejecutora 01 de la entidad para celebrar todos los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, previstos para la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios misionales requeridos por la Dirección Distrital de Cobro.

Esta delegación comprende la facultad de expedir la certificación de que trata el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto No. 1068 de 2015, en el evento que la Entidad requiera la contratación de servicios altamente calificados.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Adicional a lo anterior, la presente delegación también comprende la facultad de suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con contrato suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.

La delegación en el (la) Director (a) Distrital de Cobro incluye la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluso todo lo relacionado en materia sancionatoria de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas.

Artículo 84. Delegar en el (la) Director (a) de Informática y Tecnología, la función de ordenación del gasto para las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04 para:

1. Celebrar todos los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda requeridos por la Dirección de Informática y Tecnología y por el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, que tengan relación directa con la adquisición de bienes, suministros y servicios de sistemas e informática.

Esta delegación comprende la facultad de expedir la certificación de que trata el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto No. 1068 de 2015, en el evento que la Entidad requiera la contratación de servicios altamente calificados.

2. Suscribir los convenios de transferencia tecnológica.
3. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con contratos suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.

Las delegaciones en el (la) Director (a) de Informática y Tecnología incluyen la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluso todo lo relacionado en materia sancionatoria de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas.

Artículo 85. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa la función de ordenación del gasto para las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 01 y 04 para:

1. Celebrar todos los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Dirección de Gestión Corporativa, así como los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones para las demás Direcciones, Oficinas y Áreas de la Secretaría, diferentes a los señalados en los artículos 82, 83, 84, 91, 92 y 93 de la presente Resolución.

La delegación a la que se refiere este literal incluye los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas de las Unidades Ejecutoras 01 y 04. Esta delegación comprende la facultad de expedir la certificación de que trata el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto No. 1068 de 2015, en el evento que la Entidad requiera la contratación de servicios altamente calificados.

2. Suscribir los contratos y convenios referidos a la enajenación de bienes de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Celebrar el contrato de intermediación de seguros de la Secretaría Distrital de Hacienda.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 **23 DE JULIO DE 2024**

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

4. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Acuerdo de corresponsabilidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con contrato suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.
5. Suscribir los contratos de comodato que no tengan delegación especial.
6. Celebrar contratos con Cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, los Concejos Comunitarios de las comunidades negras y las Organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco de lo dispuesto en Ley 2160 2021.
7. Celebrar los Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y logística de las actividades enmarcadas en el Plan de Bienestar, incentivos y mejoramiento del clima laboral para los servidores públicos y familias con cargo a las Unidades Ejecutoras 01 y 04.

Las delegaciones en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa incluyen la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y post contractual, incluso todo lo relacionado en materia sancionatoria de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas.

Artículo 86. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa la ordenación de pago de las Unidades Ejecutoras 01 y 04.

El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la Dirección de Gestión Corporativa como responsable del presupuesto de dichas Unidades Ejecutoras realizará todas las gestiones correspondientes.

Artículo 87. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Crédito Público la función de ordenación del gasto de la Unidad Ejecutora 03 para:

1. Celebrar los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda requeridos por la Dirección Distrital de Crédito Público, con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 03.
2. Celebrar a nombre del Distrito Capital los contratos relacionados con las operaciones de crédito público, las de manejo de deuda, las conexas y asimiladas a todas las anteriores, de la Administración Central del Distrito y los establecimientos públicos distritales.
3. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con contratos suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.
4. Celebrar los contratos relacionados con la adquisición de bienes, obras y servicios incluso de uso de información, datos, software del sistema de información financiero.

Las delegaciones en el (la) Director de Crédito Público incluye la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y post contractual, incluso todo lo relacionado en materia sancionatoria de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas.

Artículo 88. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Crédito Público la ordenación del pago que se efectúe con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 03 de la entidad, previa gestión del responsable de presupuesto de esta unidad que es el (al) Subdirector (a) de Banca Multilateral y Operaciones de la Dirección Distrital de Crédito Público como responsable del presupuesto de dicha Unidad Ejecutora, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 601 de 2014.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 89. Delegar en el (la) Tesorero (a) Distrital la función de ordenación del gasto para:

1. Celebrar los convenios o contratos de que trata el artículo 38 del Decreto Distrital 192 de 2021, con las instituciones financieras legalmente constituidas en el país que se encuentren bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia que resulten necesarios para el manejo de los recursos, a través de la Cuenta Única Distrital, así como con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y los demás recursos que administre en virtud de contrato o norma vigente.

Lo dispuesto en la presente delegación no se aplicará al manejo de recursos de cofinanciación, donaciones, créditos de destinación específica o de aquellos sobre los cuales existan disposiciones legales, contractuales o reglamentaciones de la entidad otorgante, que prevean el manejo especial de estos recursos en entidades específicas o mediante cuentas no administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Celebrar los convenios, acuerdos o contratos, accesorios o complementarios a los contratos principales de cuenta bancaria de que trata el artículo 38 ibidem, con sociedades que presten servicios financieros legalmente constituidas en el país, que se encuentren bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, para los pagos en virtud de las facultades otorgadas por el Decreto Distrital 192 de 2021.

Esta delegación comprende la función de convocar, suscribir las modificaciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, convalidación anual, actas de liquidación, así como expedir todos los actos administrativos relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos y convenios.

3. Celebrar con las instituciones financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda los convenios de adhesión para la recepción de documentos tributarios y recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo la normatividad vigente y específica para los mismos. Esta delegación comprende la función de suscribir las modificaciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, convalidación anual, actas de liquidación, así como la de expedir todos los actos administrativos relacionadas con la ejecución y liquidación de los contratos y convenios.

4. Celebrar los convenios y acuerdos de que tratan los artículos 30 y 79 del Decreto Distrital 192 de 2021, para la administración de recursos de las entidades públicas distritales descentralizadas, los recaudos recibidos de terceros con transmisión de dominio a favor de una entidad distrital; la administración total o parcial de los recursos apropiados a entidades públicas distritales que siendo del Presupuesto Anual del Distrito, aún no se han incluido en el mecanismo de Cuenta Única Distrital, y para administrar parte o la totalidad de los recursos de las entidades públicas distritales que no correspondan al Presupuesto Anual del Distrito, pudiéndose obligar a recaudar, administrar, invertir y realizar los pagos según las condiciones y términos que se establezcan.

5. Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con los contratos suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.

Los actos de las etapas precontractual, contractual y post contractual del proceso de selección de los servicios de custodia, administración, compensación y liquidación de los valores que le sean confiados en depósito por la Secretaría Distrital de Hacienda y que hacen parte del (los) portafolio (s) administrado (s) por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la suscripción del respectivo contrato en virtud del cumplimiento de lo señalado en el artículo 40 del Decreto Distrital 192 de 2021.

Parágrafo. Esta delegación incluye la adopción de las decisiones correspondientes y expedición de los actos administrativos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluso todo lo

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

relacionado en materia sancionatoria, comprendiendo la función de suscribir las modificaciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, actas de liquidación, así como expedir todos los actos administrativos relacionados con la ejecución y liquidación de los convenios o acuerdos, de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas.

Artículo 90. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Presupuesto la función relacionada con la ordenación del gasto y del pago que se efectúe con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 02 previa gestión del responsable del presupuesto de esta unidad el (la) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto.

Suscribir los Acuerdos de Confidencialidad, Memorandos de Entendimiento y Acuerdos de Intención que estén directamente relacionados con contratos suscritos por esta Dirección, y que no tengan delegación especial.

Las delegaciones en el (la) Director (a) Distrital de Presupuesto incluyen la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluso todo lo relacionado en materia sancionatoria de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas

Artículo 91. Delegar en el (la) Subsecretario (a) General y en el (la) Subsecretario (a) Técnico (a) la función de ordenación del gasto para:

1. Celebrar los convenios interadministrativos con cuantía y sin cuantía requeridos por las Direcciones, Subdirecciones u oficinas que dependan de cada una de estas, y que no tengan delegación especial.
2. Celebrar los contratos y convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales en el marco de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen, relacionados directamente con por las Direcciones, Subdirecciones u oficinas que hagan parte de cada Subsecretaría, y que no tengan delegación especial.
3. Celebrar los convenios de asociación o contratos de interés público o colaboración señalados en el Decreto Nacional 092 de 2017 o las normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen, que estén directamente relacionados con las Direcciones Subdirecciones u oficinas que hagan parte de cada Subsecretaría y que no tengan delegación especial.

Las delegaciones de los Subsecretarios incluyen los actos de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluye la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y post contractual, incluso todo lo relacionado en materia sancionatoria de acuerdo con las distintas modalidades de contratación así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en desarrollo de tales etapas.

Artículo 92. Delegar en el (la) Subsecretario (a) General la función de ordenación del gasto para:

1. Celebrar los convenios interadministrativos y de cooperación con cuantía y sin cuantía requeridos por el despacho del (la) Secretario (a), así como por sus oficinas, que no tengan delegación especial.
2. Celebrar los contratos y convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales en el marco de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen, requeridos por el despacho del (la) Secretario (a), así como por sus oficinas, que no tengan delegación especial.

Artículo 93.- Delegar en el (la) Director (a) Jurídico (a) la función de ordenación del gasto para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones, con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04, diferentes a los delegados en los artículos

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda”

82, 83, 84 de la presente Resolución.

Esta delegación comprende la facultad de expedir la certificación de que trata el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto No. 1068 de 2015, en el evento que la Entidad requiera la contratación de servicios altamente calificados.

Las delegaciones en este artículo incluyen la adopción de las decisiones y expedición de los actos administrativos correspondientes en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

Artículo 94. Delegar en el (la) Subdirector (a) de Talento Humano la función de acreditar la inexistencia de personal de planta suficiente, en el marco de las disposiciones contenidas en el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015.

Artículo 95. Delegar en el Director(a) Jurídico(a) y la función de autorizar expresamente la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objeto igual, de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Artículo 96. Cuando las necesidades de compras públicas tengan un componente de tecnología e innovación deberán las Unidades Ejecutoras o Áreas de Origen tener asesoría, acompañamiento y concepto previo por parte de la Dirección de Informática y Tecnología de la SDH.

Artículo 97.- Cuando los objetos o actividades contractuales delegadas suplan necesidades de bienes, obras, servicios o suministros que se encuentren en diferentes ordenadores de gasto y del resultado del estudio de mercado y de sector que se adelante con las áreas y la Subdirección de Asuntos Contractuales se determinen razones de conveniencia y oportunidad, se adelantará un solo proceso de contratación que recoja las necesidades de estas áreas en cumplimiento del principio de planeación y economía contractual contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La competencia de la contratación de que trata la delegación especial contenida en este artículo recaerá en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa.

Artículo 98. Las actividades contractuales delegadas deberán ejercerse observando las normas que regulan la materia contractual, el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto Distrital 714 de 1996, el Decreto Distrital 192 de 2021, las normas de austeridad y, las demás normas que las complementen o modifiquen, así como los procesos y procedimientos de calidad y lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia fiscal.

Así mismo, deberán actuar en calidad de ordenadores de gasto y de pago, según corresponda, con la mayor prudencia y diligencia, protegiendo los recursos públicos, realizando la debida planeación, el análisis de las adquisiciones necesarias y ejecutando los recursos con la mayor eficiencia y eficacia posible.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 99. Información Periódica. Los delegatarios deben presentar un informe respecto del asunto delegado al despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, cuando éste les sea solicitado y al momento de su desvinculación de la entidad.

Artículo 100. Publicación de actos administrativos expedidos por el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda y Directores. Publíquese el presente acto en la sede electrónica de la Entidad, según lo dispone el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 101. Comunicación de actos administrativos de carácter particular mediante el cual el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda realiza las delegaciones de funciones. La Subdirección de Talento

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000204 23 DE JULIO DE 2024

“Por la cual se delegan unas funciones para la representación en instancias de coordinación, la ordenación de gasto y otras por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda”

Humano mediante correo electrónico, comunicará del presente acto a los delegados donde se le informa la función delegada por el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda.

Artículo 102. Remisión normativa. La remisión realizada a normas jurídicas se entiende efectuada a las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 103. Remisión Copia de la Resolución. Remítase copia de la presente Resolución, por parte de la Dirección Gestión Corporativa, a las secretarías técnicas de cada instancia indicada en el Capítulo I y II de esta Resolución.

Artículo 104. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición, modifica el artículo 1 de la Resolución SDH-351 de 2023, modifica el artículo 1 de la Resolución SDH-428 de 2021 y deroga las Resoluciones SDH – 357 de 2022, 100 de 2023, 198 de 2023 y 215 de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada (o) en Bogotá, D.C., a los

Ana Maria Cadena Ruiz - 52698252
Firmado digitalmente por Ana Maria Cadena Ruiz - 52698252

ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Olga Liliana Sandoval Rodriguez, Subsecretaria General Andres Felipe Uribe Medina, Subsecretario Técnico Marcela Gomez Martínez Directora Jurídica	Olga Liliana Sandoval Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 Firmado digitalmente por ANDRES FELIPE URIBE MEDINA - 94520990 Firmado digitalmente por Marcela Gómez Martínez Fecha: 2024.07.16 09:41:00 -05'00'
Revisado por:	Diego Chitiva – Director de Gestión Corporativa Ingrid Marcela Barrera Correa- Subdirectora de Talento Humano Fatty Marcela Castro Macias Subdirectora Asuntos Contractuales	Ingrid Marcela Barrera Correa Firmado digitalmente por Ingrid Barrera Correa Firmado digitalmente por DIEGO AMANDO CHITIVA SANCHEZ - 80746885 Firmado digitalmente por FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52786721
Proyectado por:	Janneth Milena Pacheco B – Asesora Subsecretaría General	Janneth Milena Pacheco Baquero Firmado digitalmente por Janneth Milena Pacheco Baquero

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCIÓN N° DDI-016340 2024EE25017801
(23 de julio de 2024)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”.

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 6 Registros.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.



RESOLUCION No DDI-016340 2024EE25017801

Del 23-07-2024

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"

ARTÍCULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C. a los 23 días del mes de Julio de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado digitalmente
por MARIA LINNETTE
ROJAS RIVERA

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Proyectado por:	Fredy Leonardo Rocha López	Firma del funcionario	23/07/2024
-----------------	----------------------------	-----------------------	------------

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-016340 DEL 23 DE JULIO DE 2024



La Jefe de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-015881	2024EE231885 O1	202308043000089089	HENRY MARTINEZ AVILA	80.086.479	ICA	80066479	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09/07/2024	2020-7	KR 75 57R 08 SUR	12/07/2024	NO RESIDE
DDI-002284	2024EE044639 O1	2023011600000020706	CORPORACION VOLVER A LA GENTE PROCESOS DE COMUNICACION PARTICIPATIVA PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO Y DE LOS TRABAJADORES	800.203.572	ICA	800203572	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/02/2024	2018-7	KR 26 41 20	11/07/2024	NO RESIDE
DDI-002726	2024EE045103 O1	2023011600000021216	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL FORTUNE S.A	900.077.564	ICA	900077564	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/02/2024	2018-7, 2019-7	KR 7 116 50 ED FLOR MORADO OF 5139	11/07/2024	NO RESIDE
DDI-002308	2024EE044683 O1	2023011600000020766	PROQUIANDES IMPORT S.A.S - EN LIQUIDACION	900.088.766	ICA	900088766	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/02/2024	2018-7	CL 94 A 60 36	12/07/2024	CERRADO
DDI-002754	2024EE045132 O1	2023011600000021285	INGENIERIA DE AUTOMATIZACION, CALIBRACION, CALIDAD, Y CONTROL S.A.S	900.393.510	ICA	900393510	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/02/2024	2018-7	KR 17 146 35	12/07/2024	CERRADO
DDI-002759	2024EE045137 O1	2023011600000021279	SERVICE MANAGEMENT SOLUTIONS COLOMBIA S.A.S EN LIQUIDACION	900.457.657	ICA	900457657	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	22/02/2024	2018-7, 2019-7, 2020-7	KR 7 A 69 15 Pl 2	11/07/2024	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración, que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN N° 341 (23 de julio de 2024)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y;

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos *“cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*.

Que en ese orden de ideas, existen cargos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida del doctor SEBASTIAN ESTRADA JARAMILLO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.033.105 se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 16 de julio de 2024 y el 23 de julio de 2024, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el doctor SEBASTIAN ESTRADA JARAMILLO, reúne los requisitos para ser nombrado en el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 08, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°: Nombrar con carácter ordinario, al doctor SEBASTIAN ESTRADA JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.033.105, en el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 08, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 341 23 JUL 2024

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento”

Artículo 2º- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, el doctor SEBASTIAN ESTRADA JARAMILLO, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución al doctor SEBASTIAN ESTRADA JARAMILLO, a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, a la Subdirección de Servicios Administrativos, al Despacho del Secretario General y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 23 JUL 2024

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Luz Amalia Ahumada García – Contratista – Dirección de Talento Humano

Revisó: Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano

Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Henry Humberto Villamarin Serrano – Subsecretario Corporativo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° 01126

(23 de julio de 2024)

Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y se toman otras determinaciones.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 2220 de 2022, el Artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Artículo 8 del Decreto Distrital 109 de 2009, modificado por el Artículo 1 del Decreto Distrital 175 de 2009 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispuso que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Ley 2195 de 2022 modifica aspectos fundamentales de la Ley 678 de 2001, señalando entre otros, que en los procesos de repetición, el Comité de Conciliación podrá conciliar sobre fórmulas y plazos para el pago y sobre el capital a pagar, siempre y cuando el acuerdo no sea lesivo para los intereses de la Entidad y se cumplan los criterios establecidos en la ley.

Que con la Ley 2220 de 2022 se expidió el Estatuto de Conciliación y se creó el Sistema Nacional de Conciliación, que en el capítulo III del título V regula el campo de aplicación, los principios, conformación y funcionamiento de los Comités de Conciliación de las entidades públicas.

Que el artículo 115 de la precitada Ley, establece lo siguiente:

Las normas sobre Comités de Conciliación contenidas en la presente ley son de obligatorio cumplimiento para las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Estos entes modificarán el funcionamiento los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas que se establecen en la presente ley.

(...)

Secretaría Distrital de Ambiente
Av. Caracas N° 54-38
PBX: 3778899 / Fax: 3778930
www.ambientebogota.gov.co
Bogotá, D.C. Colombia



Resolución No. 01126

PARÁGRAFO 2. *La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no requiere disponibilidad presupuestal, ni constituye ordenación de gasto.*

Por su parte, el artículo 117 *ibídem*, indica que: “Los Comités de Conciliación son una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.”

Que el artículo 118 ibídem regula la integración del Comité de Conciliación, en los siguientes términos:

Integración. Los Comités de Conciliación estarán conformados por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- 1. El jefe, director, gerente, presidente o representante legal del ente respectivo o su delegado.*
- 2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.*
- 3. El Jefe de la Oficina Jurídica o de la dependencia que tenga a su cargo la defensa de los intereses litigiosos de la entidad. En el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, concurrirá el Secretario Jurídico o su delegado.*
- 4. Dos (2) funcionarios de dirección o de confianza que se designen conforme a la estructura orgánica de cada ente.*

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

PARÁGRAFO 1. *Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.*

Resolución No. 01126

La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 3 del presente artículo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, es función de los Comités de Conciliación dictar su propio reglamento.

Que el artículo 146 del Estatuto derogó todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; así como el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

Por su parte, el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho*, establece que el Comité de Conciliación es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad y que decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos. Asimismo dispone el artículo que “Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.”

Que el Decreto Distrital 430 de 2018, adoptó el modelo de gestión jurídica pública -MGJP, el cual es un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito Distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico.

Que el Decreto Distrital 839 de 2018, estableció las directrices y lineamientos en materia de conciliación y comités de conciliación en el Distrito Capital.

Que con el objeto de fortalecer la Gestión Jurídica Distrital y los Comités de Conciliación de las entidades y organismos que integran el Distrito Capital de Bogotá, el 15 de febrero de 2023 fue expedido el Decreto Distrital 073 *“Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* con el objeto de impartir directrices y lineamientos en materia de conformación del comité de

Resolución No. 01126

conciliación, prevención de daño antijurídico, aplicación de mecanismos alternativos de resolución de conflictos, recuperación de recursos públicos, seguimiento a la gestión judicial y extrajudicial, y la adecuación respecto de las normas nacionales recientemente expedidas.

Que mediante Directiva 025 de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital fijó los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.

Que mediante la Resolución SDA No. 03667 del 26 de diciembre de 2017 se estableció la normativa integral de funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual fue modificada por la Resolución 1166 de 25 de abril de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Alcance. Adoptar los lineamientos y funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente contenido en los artículos siguientes.

Artículo 2.- Objeto. El comité de conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, formulación de políticas del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la entidad.

Artículo 3.- Principios: El comité de conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, cumplirá las funciones y competencias previstas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, los miembros deberán tramitar las solicitudes de conciliación o de otro mecanismo alternativo de solución de conflictos con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y seguridad jurídica, tendrán como propósito fundamental, proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación. El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente decidirá sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público a cargo de la Entidad.

Parágrafo 1.- La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de las acciones de repetición contra los miembros del Comité, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Nacional 1069 de 2015.

Resolución No. 01126

Parágrafo 2.- La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye por sí sola ordenación de gasto.

CAPÍTULO II
Integrantes y Funciones

Artículo 5.- Integrantes. El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, acogiendo lo estipulado en el artículo 118 de la ley 2220 de 2022, estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. Integrantes permanentes con Voz y Voto

- a. El (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente, quien lo presidirá.
- b. El (la) Subsecretario (a) Distrital de Ambiente.
- c. El (la) Director (a) Legal Ambiental, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- d. El (la) Director de Planeación de Sistemas de Información Ambiental
- e. El (la) Director (a) de Gestión Corporativa

2. Invitados permanentes con voz pero sin voto.

- a. El (la) Subdirector (a) Financiero (a).
- b. El (la) Directora (a) de Control Ambiental.
- c. El (la) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces
- d. El(la) apoderado(a) que represente los intereses de la entidad en cada caso o proceso.

Parágrafo 1°. La participación de los integrantes es indelegable, salvo el del (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente, quien podrá delegar en el (la) asesor (a) de despacho u otro profesional del nivel directivo, con el fin de garantizar la pluralidad en las decisiones que deben ser tomadas.

Parágrafo 2°. Se podrá invitar a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y de la Dirección Distrital de Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Parágrafo 3°. Invitados/as ocasionales con derecho a voz: los y las funcionarios públicos y/o contratistas del Estado que por su conocimiento y experiencia puedan apoyar la decisión del comité de conciliación. Para el efecto, los miembros del Comité de Conciliación, podrán formular, a través de la secretaría técnica la respectiva invitación.

Resolución No. 01126

Parágrafo 4º. Es obligación de los integrantes permanentes del Comité de Conciliación asistir a todas las sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias, por tal motivo en caso de inasistencia, deberá allegar justificación debidamente motivada.

Artículo 6.- Imparcialidad y autonomía en la adopción de las decisiones. Con el fin de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento o conflictos de intereses previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las definidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 141 de la Ley 1564 de 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso; el artículo 45 de la Ley 1952 de 2019, o las que los modifiquen o sustituyan, y las demás normas concordantes.

Artículo 7.- Trámite de impedimentos y recusaciones: Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento o conflicto de intereses citados en el artículo anterior, se sujetará a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

La Secretaría Jurídica Distrital tiene competencia para mediar en las controversias jurídicas que se susciten entre entidades u organismos distritales, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el numeral 15 del artículo 3 y el numeral 13 del artículo 9 del Decreto Distrital 323 de 2016 adicionado y modificado por los artículos 2 y 7 del Decreto Distrital 798 de 2019, respectivamente.

En los casos en los cuales se presenten dudas o controversias en la interpretación y/o aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los miembros del Comité, se deberá elevar la consulta a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado en los términos establecidos en el ordinal 4º del artículo 6º del Decreto 1244 de 2021.

Artículo 8.- Funciones. El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, cumplirá las funciones previstas en el artículo 120 de la Ley 2220 del 2022 o las normas que la modifiquen o sustituyan, y en especial, las que se señalan a continuación:

1. Formular, aprobar y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico que surjan en la entidad, de conformidad con los lineamientos y recomendaciones establecidos por la Agencia Nacional Jurídica del Estado.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Garantizar la divulgación, socialización y apropiación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad, así como desarrollar acciones pedagógicas para evitar reincidencia en las causas generadoras de daño antijurídico.

Resolución No. 01126

4. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
5. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos tales como la conciliación, transacción, negociación, mediación arbitraje y arreglo directo, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
6. Hacer seguimiento efectivo a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
7. Realizar retroalimentación permanente a las áreas responsables de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
8. Determinar, en cada caso, la procedencia conciliación y señalar la posición institucional o improcedencia de la que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad jurisprudencia de supuestos con la unificación y la reiterada.
9. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
10. Diseñar las políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad. Para tal efecto, se deberán integrar los lineamientos y directrices que haya expedido la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia sustancial y procesal.
11. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Resolución No. 01126

12. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
13. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: (i) las causas generadoras de los conflictos; (ii) el índice de condenas; (iii) los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; (iv) las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad; y (v) las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas. Aunado a lo anterior, se deberán analizar los datos generados a partir de los indicadores de gestión, resultado e impacto del Modelo de Gestión por Resultados.
14. Designar a la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente a quien sea profesional del Derecho, que en ningún caso podrá ser contratista de la entidad y deberá contar con **dedicación** suficiente a las labores y actividades requeridas para el funcionamiento óptimo de esta instancia.
15. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de un organismo del nivel central, en caso de que la representación judicial o extrajudicial del asunto recaiga sobre un ente diferente a la Secretaría Distrital de Ambiente, el Comité de Conciliación de esta última deberá remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial así como al Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.
16. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto. Las metodologías, lineamientos y demás instrumentos referentes a la aplicación de Mecanismos de Resolución de Conflictos expedidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado son de obligatorio cumplimiento.
17. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de un organismo del nivel central, en caso de que la representación judicial o extrajudicial del asunto recaiga sobre la Secretaría Distrital de Ambiente, el apoderado designado requerirá el pronunciamiento del o de los respectivo(s) Comité(s) de Conciliación, que servirá(n) como fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria.

Resolución No. 01126

18. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.
19. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
20. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
21. Definir las fechas y formas de pago de las conciliaciones. Para tal fin, se deberá tener en cuenta la previsión establecida en el artículo 143 de la Ley 2220 de 2022 y su reglamentación.
22. Dictar su propio reglamento.

CAPÍTULO III

Secretaría Técnica del Comité de Conciliación

Artículo 9.- Secretaría Técnica. El (la) Director (a) Legal Ambiental ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 121 de la ley 2220 de 2022 correspondientes a:

1. Elaborar y garantizar la suscripción de las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
4. Preparar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención de daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

Resolución No. 01126

6. Atender oportunamente y por orden de ingreso las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
7. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
8. Difundir ampliamente las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la entidad para garantizar su apropiación por parte de todas las servidoras y servidores.
9. Entregar copia de las actas del Comité de Conciliación o certificaciones que contengan la decisión adoptada a quienes representan los intereses litigiosos de la entidad respecto de los asuntos a su cargo. Las apoderadas y apoderados deberán atender las decisiones allí contenidas de manera obligatoria.
10. Proyectar y presentar el Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación a consideración y aprobación de esta instancia administrativa.
11. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité y en general de toda la documentación que se genere con ocasión del cumplimiento de las funciones asignadas a éste en cada sesión, junto con sus antecedentes y soportes documentales, y de remitir a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, todos los informes que sobre el tema se requieran.
12. Las demás que le sean asignadas por el Comité y la ley.

CAPÍTULO IV
Acción de Repetición

Artículo 10.- Acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición.

El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, conocerá y decidirá sobre la procedencia de la acción de repetición y del llamamiento en garantía con fines de repetición, para el efecto revisará que se reúnan los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen. Así mismo al realizar la evaluación de cada caso, deberá tener en cuenta, además, los lineamientos y directrices establecidos en la Directiva No. 005 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, o en aquella que la sustituya o complemente.

Parágrafo 1.- El Comité de Conciliación, deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición en un término no superior a cuatro (4)

Resolución No. 01126

meses, contados a partir del pago total o el pago de la última cuota efectuado por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Para tal efecto, el pagador, al día siguiente del pago total del capital de una condena de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la Secretaría Distrital de Ambiente, deberá registrar en Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. - SIPROJ-WEB la información requerida por la herramienta electrónica.

Adoptada la decisión por parte del Comité y, de ser procedente, la (el) abogada (o) responsable y/o apoderada (o) deberá presentar el medio de control de repetición dentro de los dos (2) meses siguientes.

Parágrafo 2.- En el evento en que se decida no iniciar la acción de repetición y con el propósito de dar aplicación al artículo 8° de la Ley 678 de 2001, la Secretaría Técnica del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

Parágrafo 3.- El Comité de Conciliación deberá hacer seguimiento, respecto a verificar que la demanda de repetición se presente dentro los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla.

Parágrafo 4.- Informes sobre el estudio de procedencia llamamientos en garantía: Las (los) apoderadas (os) de la Secretaría Distrital de Ambiente, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial. De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación dentro del término de traslado de la demanda y antes contestación.

Parágrafo 5.- La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 125 de la Ley 2220 de 2022.

CAPÍTULO V
Prevención del Daño Antijurídico

Artículo 11.- Prevención del daño antijurídico: En el informe semestral deberán incluirse los análisis que permitan identificar el seguimiento a la política de prevención del daño antijurídico, señalando el número de demandas y condenas del periodo, la tasa de éxito procesal y el impacto, de conformidad con la herramienta adoptada por la Agencia Nacional de Defensa

Resolución No. 01126

Jurídica del Estado ANDJE mediante Circular 005 de 2019 y la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo 1.- La política sobre prevención del daño antijurídico y los lineamientos de defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Ambiente se adoptará mediante Acuerdo que suscriban los miembros que integren el Comité de Conciliación, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión en la que se tome la respectiva decisión. Se deberá remitir copia de la Política adoptada a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo 2.- El (la) Director (a) Legal Ambiental, queda facultada (o) por el Comité de Conciliación para dar aplicación a los lineamientos de defensa judicial aprobadas por el mismo, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos tal efecto.

CAPÍTULO VI
Reglamento interno

Artículo 12.- Sesiones ordinarias, extraordinarias. Los Comités de Conciliación se reunirán de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario o en la Dirección Legal Ambiental de la Entidad o en el lugar indicado en la respectiva citación, o en forma virtual a través del medio electrónico que defina la Secretaría Distrital de Ambiente, los segundos y últimos miércoles de cada mes ó cuando la prioridad de los asuntos que se sometan lo requiera. En todo caso, se dejará constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley 1437 del 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Parágrafo 2.- Los apoderados deberán diligenciar con tres días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, en el Módulo de Conciliación de SIPROJWEB BOGOTÁ, las fichas técnicas en las que, entre otras, se incluyan los aspectos fundamentales del caso concreto, la exposición de sus argumentos y conclusiones.

Información que debe permitir, una dinámica de análisis dentro del Comité, sin perjuicio de la posición del apoderado sobre la viabilidad de conciliar o repetir. El incumplimiento de este deber conlleva entre otras, responsabilidades de carácter disciplinario.

Artículo 13.- Control de asistencia y justificación de ausencias. Constituye un deber de todos los miembros del Comité asistir a todas sus sesiones, salvo que se encuentre

Resolución No. 01126

debidamente justificada su inasistencia quien deberá comunicarlo, de manera previa y por escrito, a la secretaría técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la secretaría técnica dejará constancia de la asistencia de miembros e invitados/as y, en caso de inasistencia, así lo señalará indicando la justificación presentada.

Artículo 14.- Cuando no se cuente con temas para someter a discusión del Comité de conciliación. El(la) Secretario(a) Técnico(a) deberá informar en la convocatoria correspondiente que no se cuenta con temas para someter a discusión y solicitar a sus miembros informar si cuentan con una propuesta temática para adelantar dicha sesión. De no recibir observaciones o propuestas de temas por parte de alguno de sus miembros, en los tres (3) días siguientes, el(la) secretario(a) Técnico(a) expedirá la certificación correspondiente señalando que se cumplió con el deber de convocar y que, al no recibir propuestas de temas en el marco de las funciones del Comité, se genera la respectiva certificación donde consta la inexistencia de asuntos para someter a discusión. De esta forma se dará por cumplido el requisito de sesionar.

Artículo 15.- Suspensión de sesiones. Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, en esta se señalará nuevamente fecha, hora, lugar y modalidad de su reanudación, la cual deberá programarse en el menor tiempo posible. En todo caso, quien ejerza la secretaría técnica confirmará la citación a través del medio más expedito a cada integrante e invitado del Comité.

Artículo 16.- Trámite para la toma de decisión de las solicitudes de conciliación. Presentada la solicitud de conciliación ante la entidad, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

El (la) Director (a) Legal Ambiental, designará una apoderada o apoderado quien se encargará de presentar el caso al Comité de Conciliación mediante una explicación suficiente y efectuar una recomendación no vinculante. Además, de ser necesario, podrá requerir a otras dependencias todos aquellos medios probatorios e información necesaria para sustentar el caso, la cual deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días siguientes a su solicitud.

Cuando el Ministerio Público sea quien requiera las pruebas, la Secretaría Técnica se encargará de requerirlas en el término de un (1) día hábil y la dependencia tendrá máximo cinco (5) días para su entrega.

Artículo 17.- Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el

Resolución No. 01126

documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en las letras e) y h) y el párrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya.

Artículo 18.- Convocatoria. De manera ordinaria, quien ejerza la secretaría técnica del Comité de Conciliación procederá a convocar por escrito a los integrantes permanentes u ocasionales, con al menos tres (3) días calendario de anticipación, indicando día, hora, lugar, modalidad de la reunión y el respectivo orden del día.

Artículo 19.- Formalidad de las Convocatorias. Los integrantes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día y las fichas técnicas, ayudas de memoria o conceptos necesarios para ilustrar a los integrantes al momento de adoptar una decisión.

Artículo 20.- Quórum deliberatorio y decisorio. El Comité deberá sesionar con mínimo tres (3) de sus miembros permanentes con derecho a voz y voto. Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

Ninguno de los integrantes podrá abstenerse de emitir su voto en la respectiva sesión, salvo que haya manifestado algún impedimento o conflicto de intereses en los términos de la ley y este reglamento.

Artículo 21.- En caso de empate. Se someterá el asunto a una nueva votación, de persistir el empate quien preside el Comité tendrá la función de decidir el desempate, con base en los principios de legalidad, moralidad, eficacia, economía e imparcialidad.

Artículo 22.- Elaboración y aprobación del orden del día. En el día y hora de la sesión, la Secretaría (o) Técnica (o) del Comité de Conciliación instalará la sesión, previa verificación del quórum y aprobación del orden del día. La reunión se desarrollará así:

A continuación, el o la secretario (a) Técnico (a) del comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité.

Posteriormente, informará sobre la presentación de impedimentos o recusaciones. De presentarse impedimentos o recusaciones, se dará aplicación a lo contemplado en el artículo 5 del Decreto Distrital 839 de 2018.

La (el) abogada (o) y/o apoderada (o) designada (o) en el respectivo asunto, hará la presentación del caso, su concepto y la recomendación al Comité. Así mismo, absolverá las inquietudes que se le formulen, si a ello hubiera lugar.

Resolución No. 01126

Acto seguido los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y/o apoderados de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Una vez finalizada la deliberación, la (el) Secretaria (o) Técnica (o) del Comité procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto.

Evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, la (el) Secretaria (o) Técnica (o) informará que todos los temas han sido agotados, procediendo a terminar la sesión.

Parágrafo 1.- Cuando se presenten al Comité casos que no hayan sido previamente agendados en el orden del día, ni enviada la correspondiente ficha técnica, se deberá justificar la situación. El Comité adoptará la decisión frente al estudio del caso.

Parágrafo 2.- Los miembros del comité autorizan la grabación de las sesiones y con base en las mismas, se elaboran las actas del desarrollo de las sesiones conforme a las disposiciones de los artículos 118 y 119 de la ley 2220 de 2022 y el artículo 5 del Decreto Distrital 073 de 2023 o las normas que lo modifique o derogue.

Artículo 23.- Decisiones. Las deliberaciones y decisiones que adopte el comité de conciliación deberán constar en el acta de la respectiva sesión, la cual deberá estar suscrita por quienes ejerzan la presidencia y la secretaría técnica. El acta o certificación de la decisión que se adopte en materia de conciliación deberá ser enviada al Ministerio Público cinco (5) días antes a la celebración de la audiencia.

Parágrafo 1.- Las decisiones sobre la procedencia de la conciliación se harán con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. En este sentido, los miembros del Comité de Conciliación deberán ajustar sus posiciones al ordenamiento jurídico, por lo tanto, la decisión de conciliar, por sí sola, no da lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni acciones de repetición, ni constituye ordenación del gasto.

Parágrafo 2.- El desconocimiento de los parámetros legales y principios de la función pública, así como cualquier motivación subjetiva alejada de las razones del buen servicio, hacen responsables a los miembros del Comité de Conciliación, pues estos desarrollan una actividad pública susceptible de control.

Artículo 24.- Salvamentos y aclaraciones de voto. Quienes como miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

Resolución No. 01126

CAPÍTULO VII
Actas, Certificaciones y archivo

Artículo 25.- Actas del Comité de Conciliación. Las actas del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, deberán tener una numeración consecutiva que estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

Las fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los soportes documentales presentados para estudio del Comité de Conciliación en cada sesión hacen parte integral de las respectivas actas.

Parágrafo. - Las solicitudes de copias auténticas de las actas del Comité de Conciliación, serán atendidas por la secretaría técnica de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 26.- Certificaciones. Las certificaciones de las decisiones adoptadas por el comité serán suscritas por quien ejerza la secretaría técnica, para su presentación en el despacho que corresponda y deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, las partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de esta y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda, sin implicar el levantamiento de la reserva de las estrategias de defensa.

CAPÍTULO VIII
Elaboración y Publicación de Informes

Artículo 27.- Informes de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones. Con el propósito de dar cumplimiento al ordinal 3° del artículo 121 de la Ley 2220 de 2022, quien ejerza la secretaría técnica deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a quien ostente la representación legal de la entidad y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

El Comité de Conciliación tendrá cinco (5) días contados a partir de la entrega del informe por parte de la secretaría técnica para su aprobación.

Parágrafo 1.- La entidad publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes contados a partir de su aprobación, para dar cumplimiento al artículo 127 de la Ley 2220 de 2022.

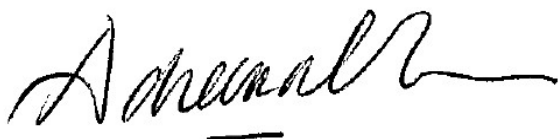
Parágrafo 2.- Previo a su publicación, el informe de gestión del Comité de Conciliación deberá garantizar los parámetros de reserva que establezca la Ley.

Resolución No. 01126

Artículo 28.- Publicación. La presente resolución se publicará en el Registro Distrital, de conformidad con el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 29.- Vigencia y Derogatoria: La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, y deroga la Resolución 03667 de 26 de diciembre de 2017, y las demás normas que le sean contrarias.

Dado en Bogotá a los 23 días del mes de julio del 2024



ADRIANA SOTO CARREÑO
SECRETARÍO DISTRITAL DE AMBIENTE

(Sin anexos)

Elaboró:

ANDREA CRISTINA BUCHELY MORENO	CPS:	SDA-CPS-20240036	FECHA EJECUCIÓN:	18/06/2024
--------------------------------	------	------------------	------------------	------------

Revisó:

JORGE LUIS GOMEZ CURE	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	19/06/2024
-----------------------	------	-------------	------------------	------------

Aprobó:

Firmó:

ADRIANA SOTO CARREÑO	CPS:	FUNCIONARIO	FECHA EJECUCIÓN:	23/07/2024
----------------------	------	-------------	------------------	------------

RESOLUCIÓN N° 299 (24 de julio de 2024)

“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones Números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024”.

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 2199 del 2022, el artículo 67 del Acuerdo Regional 004 del 2023; y

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 6 del artículo 5 y el parágrafo 1 de artículo 9 de la Ley 2199 del 2022 previeron la gradualidad en la implementación de las funciones y competencias de la Región Metropolitana, la cual tiene sus efectos en materia presupuestal.
2. Que el literal a) del numeral 6 del artículo 21 de la Ley 2199 del 2022 establece como una de las funciones del Consejo Regional, en materia fiscal, *“aprobar el Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Región Metropolitana y sus entidades”*.
3. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional 012 del 2023 – *“Por el cual se establece el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*.
4. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional 001 del 2024 – *“Por el cual se realiza una adición al presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2024”*.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 299 DEL 24 DE JULIO DE 2024: *“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024”.*

5. Que el artículo 36 del Acuerdo Regional 004 del 2023 establece que *“al Director de la Región Metropolitana le corresponde expedir la resolución de liquidación del presupuesto anual aprobado por el Consejo Regional, teniendo en cuenta los soportes presentados para su debate y que se tuvieron en cuenta para la aprobación, discriminando las cuentas conforme al Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal vigente, junto con un anexo en donde se desagreguen los gastos”.*
6. Que el párrafo del artículo y Acuerdo Regional ibidem también señala que *“El Director de la Región Metropolitana podrá realizar modificaciones a la resolución de liquidación, siempre que no modifique en cada sección presupuestal el monto total de la apropiación correspondiente a gastos de funcionamiento y gastos de Inversión, ni el total de ingresos corrientes y recursos de capital aprobados por el Consejo Regional”.*
7. Que mediante Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 se efectuó la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
8. Que mediante Resolución 012 del 26 de enero del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión de la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
9. Que mediante Resolución 075 del 26 de febrero del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca; y la Resolución 012 del 26 de enero del 2024.
10. Que mediante Resolución 083 del 5 de marzo del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca; y a las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024 y 075 del 26 de febrero del 2024.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 299 DEL 24 DE JULIO DE 2024: *“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024”.*

11. Que mediante Resolución 109 del 21 de marzo del 2024 se efectuó la liquidación de la adición al presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.
12. Que mediante Resolución 225 del 27 de mayo del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca; y a las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; y 109 del 21 de marzo del 2024.
13. Que mediante Resolución 228 del 31 de mayo del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca; y a las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; y 225 del 27 de mayo del 2024.
14. Que mediante Resolución 254 del 18 de junio del 2024 se realizó una modificación a la Resolución 016 del 29 de diciembre del 2023 de la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca; y a las Resoluciones 012 del 26 de enero del 2024; 075 del 26 de febrero del 2024; 083 del 5 de marzo del 2024; 109 del 21 de marzo del 2024; 225 del 27 de mayo del 2024; y 228 del 31 de mayo del 2024.
15. Que el 19 y 20 de julio de 2024 la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca llevó a cabo el proceso de registro y viabilidad en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional de los siguientes proyectos: i) **Implementación y fortalecimiento de procesos participativos incidentes en los asuntos de la Región Metropolitana Bogotá D.C. Cundinamarca** (BPIN 20241400230001); y ii) **Fortalecimiento de la planeación territorial y socioeconómica a escala metropolitana de la Región Metropolitana. Bogotá D.C. Cundinamarca** (BPIN 20241400230002), por lo que para la ejecución de los recursos asignados a estos dos proyectos, se requiere hacer desagregue parcial de rubros en los Gastos de Inversión de la Unidad Ejecutora 01 Región Metropolitana.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 299 DEL 24 DE JULIO DE 2024: *“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024”.*

16. Que para estimar los gastos de personal de la vigencia 2024, inicialmente se consideró que la Región Metropolitana, se encontraba clasificada como una entidad del orden nacional en el marco de la Ley 21 de 1982, en cuyo caso la proyección de aportes al SENA se efectuó con un porcentaje del 0.5% del total devengado del servidor público, en concordancia con el artículo 11 de la citada Ley. Sin embargo, en consulta elevada al Ministerio de Educación Nacional sobre la obligación de aportes parafiscales de la Región Metropolitana a la ESAP y a Institutos Técnicos, la respuesta mediante oficio con radicado No. S-2024-009585 del 21 de marzo de 2024, entre otros argumentos, estableció que:

"el artículo 8 de la Ley 21 de 1982, señala que corresponde a la nación, los departamentos, intendencias, comisarías, el Distrito Especial de Bogotá y los Municipios, (...) que de conformidad a la naturaleza jurídica de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca, es la una entidad administrativa de asociatividad regional, distinta de quienes la integran que no hace parte de la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional, ni del sector descentralizado por servicios razón por la cual no le asiste la obligación de realizar el pago de aportes parafiscales de la Ley 21 de 1982, a favor de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, ni al Ministerio de Educación Nacional".

17. Que la anterior respuesta modificó el escenario de cálculo de los aportes al SENA de la Región Metropolitana, ya que al no estar clasificado como entidad del orden Nacional aplicaría el artículo 12 de la Ley 21 de 1982 que establece: *“Los aportes hechos por los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales y las empresas de economía mixta de los órdenes nacional, departamental, intendencial, comisarial, distrital y municipal y empleadores del sector privado, tendrán la siguiente destinación: (...)2. El dos por ciento (2 %) para el Servicio nacional de aprendizaje (SENA).”.* La aplicación del citado artículo, trae como resultado que la tarifa para liquidar los aportes del SENA se incrementa de 0,5% al 2% sobre el total devengado del servidor público, razón por la cual y de acuerdo con las estimaciones llevadas a cabo por la Subdirección de Gestión Corporativa, surge la necesidad de adicionar en \$ 37.275.000 la asignación presupuestal de este rubro por insuficiencia de los recursos inicialmente establecidos para la vigencia 2024.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 299 DEL 24 DE JULIO DE 2024: “Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. EFECTUAR LA DESAGREGACIÓN PARCIAL DE RUBROS en el presupuesto de **GASTOS DE INVERSIÓN** de la Unidad Ejecutora 01 de la Región Metropolitana, de conformidad con la siguiente descripción:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS
UNIDAD EJECUTORA 01	REGION METROPOLITANA	
2.3	GASTOS DE INVERSIÓN	\$ 22.998.626.534
2.3.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 16.337.325.665
2.3.2.01	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	\$ 332.967.740
2.3.2.01.01	ACTIVOS FIJOS	\$ 332.967.740
2.3.2.01.01.005	OTROS ACTIVOS FIJOS	\$ 332.967.740
2.3.2.01.01.005.02	PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	\$ 332.967.740
2.3.2.01.01.005.02.03	PROGRAMAS DE INFORMÁTICA Y BASES DE DATOS	\$ 332.967.740
2.3.2.01.01.005.02.03.01	PROGRAMAS DE INFORMÁTICA	\$ 332.967.740
2.3.2.01.01.005.02.03.01.01	PAQUETES DE SOFTWARE	\$ 332.967.740
2.3.2.02	ADQUISICIÓN DE DIFERENTES ACTIVOS	\$ 16.004.357.925
2.3.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 16.004.357.925
2.3.2.02.02.006	COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	\$ 50.000.000
2.3.2.02.02.00604	SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS	\$ 50.000.000
2.3.2.02.02.0060464114	SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE ESPECIAL LOCAL DE PASAJEROS	\$ 50.000.000
2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	\$ 15.954.357.925
Por desagregar	PROGRAMA JÓVENES A LA U REGIONAL	\$ 12.094.850.656
Por desagregar	TALLER METROLAB	\$ 725.000.000
Por desagregar	ÁGORA METROPOLITANA	\$ 534.507.269
2.3.2.02.02.00802	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$ 200.000.000
2.3.2.02.02.0080282199	OTROS SERVICIOS JURÍDICOS N.C.P.	\$ 200.000.000



Correo institucional:
contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:
Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:
+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 299 DEL 24 DE JULIO DE 2024: “Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024”.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN PESOS
UNIDAD EJECUTORA 01	REGION METROPOLITANA	
2.3.2.02.02.00803	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANÍSTICOS, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$ 2.400.000.000
2.3.2.02.02.0080383329	OTROS SERVICIOS DE INGENIERÍA EN PROYECTOS N.C.P.	\$ 200.000.000
2.3.2.02.02.0080383931	SERVICIOS DE CONSULTORÍA AMBIENTAL	\$ 200.000.000
2.3.2.02.02.0080383223	SERVICIOS DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN TERRITORIAL	\$ 200.000.000
2.3.2.02.02.0080383111	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GESTIÓN ESTRATÉGICA	\$ 1.800.000.000
BPIN 20241400230001	IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE PROCESOS PARTICIPATIVOS INCIDENTES EN LOS ASUNTOS DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ D.C. CUNDINAMARCA	\$ 673.550.869
2.3.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 673.550.869
2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	\$ 673.550.869
2.3.2.02.02.00803	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANÍSTICOS, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$ 262.000.000
2.3.2.02.02.00805	SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 411.550.869
BPIN 20241400230002	FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN TERRITORIAL Y SOCIOECONÓMICA A ESCALA METROPOLITANA DE LA REGIÓN METROPOLITANA. BOGOTÁ D.C. CUNDINAMARCA	\$ 5.987.750.000
2.3.2.01.01	ACTIVOS FIJOS	\$ 200.000.000
2.3.2.01.01.005	OTROS ACTIVOS FIJOS	\$ 200.000.000
2.3.2.01.01.00502	PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	\$ 200.000.000
2.3.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 5.787.750.000
2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	\$ 5.787.750.000
2.3.2.02.02.00803	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANÍSTICOS, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$ 5.787.750.000

ARTÍCULO 2. TRASLADAR entre los rubros presupuestales de **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 37.275.000,00) M/CTE**, de conformidad con la siguiente descripción:



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 299 DEL 24 DE JULIO DE 2024: “Por medio de la cual se modifican las Resoluciones números 016 del 29 de diciembre del 2023 – “Por la cual se efectúa la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversión para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”; 012 del 26 de enero; 075 del 26 de febrero; 083 y 109 del 5 y 21 de marzo; 225 y 228 del 27 y 31 de mayo; y 254 del 18 de junio del 2024”.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO		CONTRACRÉDITO	
		UNIDAD EJECUTORA	VALOR	UNIDAD EJECUTORA	VALOR
2.1.1.01.02	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA				
2.1.1.01.02.007	APORTES AL SENA	01 - REGIÓN METROPOLITANA	\$ 37.275.000		
2.1.1	GASTOS DE PERSONAL			02 - AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD	\$ 37.275.000
		TOTAL	\$37.275.000	TOTAL	\$37.275.000

ARTÍCULO 3. COMUNICAR. Comunicar el presente acto administrativo a la Subdirección de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo establecido en los estatutos de la Región Metropolitana.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

LUIS FELIPE LOTA
Director

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/ROL	FIRMA/Vo.Bo.
Aprobó:	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	
Revisó:	Angélica María Avendaño Ortégón	Contratista RMBC, Despacho	
	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
Proyectó:	Claudia Maritza Soto C.	Contratista RMBC – SGC, Financiera	



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

RESOLUCIÓN N° 355

(5 de julio de 2024)

“Por la cual se actualiza la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”.

EL GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de sus facultades legales, y especialmente lo dispuesto en los artículos 15 y 206 de la Constitución Política de Colombia, en el literal k) del artículo 17 y literal f) de la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014, el Decreto 1074 de 2015, el artículo 47 de los Estatutos Sociales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y el artículo 5° del Acuerdo No. 07 de 2021 de la Junta Directiva de la empresa, el Decreto 221 de 2024 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia consagra la protección de los datos personales como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, a buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellos en los bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 *“Régimen General de Protección de Datos Personales”* y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, consagran la necesidad de garantizar de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data y establecen como deberes de los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, adoptar una política interna para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas que rige la materia, así como la atención de consultas y reclamos.

Que el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012 establece *“Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada”*.

Que conforme con la definición de *“Responsable de Tratamiento”* establecida en el literal (e) del artículo 3° de la Ley 1581 de 2012, la empresa Metro de Bogotá S.A. es responsable del tratamiento de datos personales.

Que el artículo 2.2.2.25.3.1 *“Políticas de la información”* del Decreto No. 1074 de 2015 establece que *“los responsables del tratamiento deberán desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las*

Formato GL-FR-012_V5

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 355 DE 2024

" Por la cual se actualiza la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones"

mismas. Las políticas de tratamiento de la información deberán constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puestas en conocimiento de las Titulares. (...)".

Que a través del artículo primero de la Resolución No. 112 de 2018 la empresa Metro de Bogotá S.A. adoptó la Política de Protección y Tratamiento de Datos.

Que en el artículo segundo de la mencionada Resolución No. 112 de 2018, la empresa Metro de Bogotá S.A. designó como Oficial de Protección y Tratamiento de Datos Personales a quién funja como Gerente de Comunicaciones y Ciudadanía.

Que conforme con la modificación de la estructura organizacional introducida en el Acuerdo de Junta Directiva 007 de 2021, la entonces Gerencia de Comunicaciones y Ciudadanía se pasó a denominar *"Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura"*.

Que con ocasión de la reestructuración de la EMB mediante el Acuerdo No. 007 de 2021, a través de la Resolución No. 369 de 2022 se adoptó la versión 2 (Código: GI-DR-001) de la Política de Protección y Tratamiento de Datos, la cual derogó el artículo 1° de la Resolución No. 112 de 2018 e incluyó el parágrafo primero, relacionado con la obligación de mantener actualizada la política.

Que en el marco de la reestructuración de la empresa Metro de Bogotá S.A., surgió la necesidad de actualizar el nombre del proceso al cual pertenecía la política de protección y tratamiento de datos, proceso que anteriormente se denominaba *"Gestión Legal"* y que fue modificado a *"Gobierno Corporativo y Relaciones"*, con un cambio correspondiente en el código del documento de GL-DR-004_V.01 a GI-DR-001_V.01.

Que una vez revisada la naturaleza de las caracterizaciones del proceso GI correspondiente al Gobierno Corporativo de la empresa Metro de Bogotá, es necesario trasladar la Política de Protección y Tratamiento de Datos al proceso CA correspondiente al Programa de Cumplimiento y Anticorrupción de la empresa. Por lo tanto, cambió del anterior código GI-DR-001 al código CA-DR-007.

Que conforme a los controles de seguridad y protección de datos personales establecidos por la Alta Consejería Distrital TIC en su medición semestral GAP, es necesario actualizar la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales para regular lo relacionado con el concepto de anonimización de los datos personales y la necesidad de capacitación en esta materia al interior de la empresa.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 355 DE 2024

" Por la cual se actualiza la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones"

Que es necesario derogar el artículo 2 de la Resolución 369 de 2022 y suprimir el Comité de Cumplimiento de la Política de Protección de Datos de la EMB, debido a que la estructura organizativa de la Empresa establece que corresponde a la Oficina de Asuntos Institucionales y la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura liderar la definición y aplicación de la Política de Protección de Datos.

Que la EMB cuenta con el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para hacer seguimiento a las alertas que puedan surgir frente a la Política de Protección de Datos al momento de identificar los eventuales riesgos derivados de su implementación.

Que la Política de Protección de Datos es una prioridad para la Empresa, y su cumplimiento se encuentra debidamente respaldado por las áreas mencionadas anteriormente, las cuales cuentan con el conocimiento y la capacidad para liderar y ejecutar las acciones necesarias.

Que la normatividad legal vigente no establece de manera explícita la obligatoriedad de crear un comité específico para el cumplimiento de la Política de Protección de Datos, cuya responsabilidad está en manos de la dirección y la estructura organizativa establecida por cada empresa.

Que en aplicación del principio de eficacia de las actuaciones administrativas consagrado en la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011, es pertinente considerar que la creación de un comité no previsto por la ley podría generar duplicidad de funciones y procesos innecesarios, así como afectar la gestión de la política de protección de datos.

Que los temas incluidos en la actualización de la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales fortalecen el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para proteger y garantizar la seguridad de la información recopilada y tratada por la empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Actualizar la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. bajo el código CA-DR-007, la cual hace parte integral de la presente resolución.

PARÁGRAFO. La Oficina de Asuntos Institucionales en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura deberán adelantar las gestiones necesarias tendientes a mantener actualizada la política en mención en el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 355 DE 2024

" Por la cual se actualiza la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 2º. Comunicar el presente acto administrativo a la Oficina de Asuntos Institucionales y a la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital y deroga el artículo 2º de la Resolución No. 369 de 2022.

Dada en Bogotá D.C., el 5 de julio de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Firmado
digitalmente por
**JAVIER HERNANDO
FLECHAS PARRA**

JAVIER FLECHAS PARRA
Gerente General (E.)

Proyectó:

Sergio Javier García Jovel – OAI. 

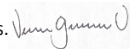
Revisó:

Alejandro Gutiérrez – Gerente Jurídico (E). 

Carlos Espejo – Gerente de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura (E) 

Fredy Alexander Rodríguez Ardila – Profesional GJ. 

Aprobó:

Verónica María Gutiérrez Ustáriz – Jefe Oficina de Asuntos Institucionales. 

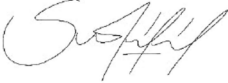
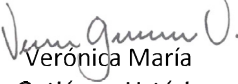
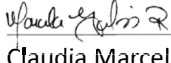
Formato GL-FR-012_V5

Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
11/05/2022	01	En el marco de la reestructuración de la Empresa Metro De Bogotá S.A., se actualiza el nombre del proceso (De Gestión Legal a Gobierno Corporativo y Relaciones) y el código del documento (De GL-DR- 004_V.01 a GI-DR-001_V.01) Se realiza actualización general del documento.
*Ver Resolución	02	Se realiza actualización general del documento y cambio del proceso de Gobierno Corporativo (GI) al proceso de Cumplimiento y Anticorrupción (CA) y código (De GI-DR-001_V.01 a CA-DR-007_V.02)

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SG
 Sergio Javier García Jovel Profesional de la Oficina de Asuntos Institucionales	 Verónica María Gutiérrez Ustáriz Jefe de la Oficina de Asuntos Institucionales  Carlos Andrés Espejo Osorio Gerente de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura (E) *Resolución No. 339 de 2024	 Firmado digitalmente por JAVIER HERNANDO FLECHAS PARRA Javier Flechas Parra Gerente General (E) *Decreto Distrital 221 de 2024	 Claudia Marcela Galvis Russi Representante de la Alta Dirección SG

 Daniela Rozo Rodríguez – Oficina Asesora de Planeación

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETO	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	PRINCIPIOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
6.	RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
6.1.	AUTORIZACIÓN	9
6.2.	EXCLUSIONES A LA AUTORIZACIÓN	9
7.	OBLIGACIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.	10
8.	TRATAMIENTOS Y FINALIDADES.....	11
9.	PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES.....	14
10.	REGLAS GENERALES APLICABLES	16
11.	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	18
11.1.	PROCEDIMIENTO	18
11.2.	CONSULTAS.....	19
11.3.	RECLAMOS	19
11.4.	REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.....	20
12.	VIDEOVIGILANCIA.....	21
13.	REGISTRO DE BASE DE DATOS.....	21
14.	CAPACITACIÓN AL INTERIOR DE LA EMB	21
15.	FUNCIÓN DE PROTECCIÓN Y MEDIOS DE CONTACTAR AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	21
15.1.	RESPONSABLE, OFICIAL DE PROTECCIÓN	21
15.2.	CONTACTO	23
16.	ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES EN EL SG.	23

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

1. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 642 de 2016 del Concejo de Bogotá autorizó al Alcalde Mayor de Bogotá para la creación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (en adelante EMB), la cual se constituyó como una sociedad por acciones de orden distrital que opera como Empresa Industrial y Comercial del Estado – EICE, realizando la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante. Igualmente, hace parte del objeto social de la Entidad, liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción y el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.

En desarrollo de las funciones misionales y de apoyo que desarrolla la EMB, la Entidad recopila, almacena, administra y trata información que puede ser de carácter sensible, reservada o clasificada considerada por la ley como datos personales, los cuales serán tratados por la Entidad por disposición de mandato legal y en cumplimiento de una función pública. Los datos de carácter público que recopile la EMB en desarrollo de su objeto misional serán tratados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, tiene como propósito desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

La ley exceptúa del régimen de protección (i) los archivos y las bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico; (ii) los que tienen por finalidad la seguridad y la defensa nacional, prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, (iii) los que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia, (iv) los de información periodística y otros contenidos editoriales, (v) los regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera y crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países, y (vi) los regulados por la Ley 79 de 1993 (sobre censos de población y vivienda).

Por lo tanto, la protección y tratamiento de datos que realice por la EMB, en cumplimiento de sus funciones se debe regir por el sistema de protección de datos personales establecido en la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normatividad que la complementa, modifique o derogue.

De acuerdo con lo anterior y según lo establecido en el art. 18 literal f de la Ley 1581 de 2012, la EMB ha decidido adoptar la presente Política para el manejo de los Datos Personales por el cual se establecen las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de sus funciones propias, tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

2. OBJETO

La presente política tiene como objeto establecer los lineamientos que deben observar los grupos de valor e interés para garantizar la protección de los datos personales que son tratados por la EMB, para dar cumplimiento a deberes y obligaciones establecidos en la ley, políticas y procedimientos para la protección de derechos y criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política se aplicará a la EMB respecto de cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para el desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo.

4. DEFINICIONES

A continuación, se recopilan una serie de definiciones que permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 de 2015, al ser indispensables para la protección de los Datos Personales y contribuyen a establecer las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de la información personal.

ADMINISTRADOR DE BASES: Todo funcionario, empleado, contratista de la EMB que tiene a cargo a una o más bases de datos que contienen información personal y que realiza su tratamiento.

ANONIMIZACIÓN DE DATOS: La anonimización es el proceso mediante el cual se condiciona un conjunto de datos de modo que no se pueda identificar a una persona, pero pueda ser utilizada para realizar análisis técnico y científico válido sobre ese conjunto de datos.

AVISO DE PRIVACIDAD: Comunicación verbal o escrita generada por la EMB, dirigida al titular para la protección y tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de protección y/o tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo la protección y tratamiento de datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que reposa en archivos físicos o electrónicos que sea objeto de protección y tratamiento.

CALIDAD DE DATO: El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se recopilen datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error, la EMB deberá abstenerse de someterlo a tratamiento, o solicitar a su titular completar o corregir la información.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Comité de Seguridad de la Información, estará integrado por delegados de todas las áreas de la EMB y será el encargado de garantizar el apoyo a todas las disposiciones y/o requerimientos de las autoridades competentes a las iniciativas de seguridad.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATO PERSONAL PÚBLICO: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

DATO PERSONAL PRIVADO: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

DATO SEMIPRIVADO: El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

DATO SENSIBLE: Aquel dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, entre otros.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza la protección y tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, en lo que concierne a recibir, procesar y canalizar las distintas solicitudes que se reciban, haciéndolas llegar a las respectivas dependencias encargadas del tratamiento, las demás que le asignen la ley, el oficial de protección de datos y el responsable del tratamiento. Igualmente apoyará el ingreso de la información en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, que tiene como función la vigilancia, control y aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y las Políticas que la desarrollen y complementen, dar trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

Decreto 1377 de 2013, así como la supervisión de las labores desarrolladas por el Encargado del Tratamiento.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o tratamiento de estos. Para la presente Política de Tratamiento de Datos, el responsable del Tratamiento es la EMB, en las funciones que le han sido asignadas legalmente.

TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Protección y Tratamiento.

TRANSFERENCIA: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor que, a su vez, es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país. En todo caso, cualquier operación de transferencia debe cumplir con los estándares de anonimización de datos que estén vigentes, conforme a la naturaleza del asunto.

TRANSMISIÓN: Protección y tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable. En todo caso, cualquier operación de transmisión debe cumplir con los estándares de anonimización de datos que estén vigentes, conforme a la naturaleza del asunto.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, transmisión, circulación o supresión. En todo caso, el tratamiento de los datos personales debe cumplir con los estándares de anonimización que estén vigentes, conforme a la naturaleza del asunto.

5. PRINCIPIOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La EMB aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recopilación, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

Principio de legalidad: Todas las disposiciones y actividades relacionadas con el tratamiento de datos están sujetas al estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrolle, complemente, modifique o adicione.

Principio de finalidad: El Tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, y en todo caso debe ser informada al titular.

Principio de libertad: Sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: garantiza el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: Se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En tal sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la mencionada ley o aquellas que la modifiquen o deroguen.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: La información sujeta a protección y tratamiento por el responsable del Tratamiento y el encargado del tratamiento, a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.

Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de estos.

Principio de necesidad: Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability). Aquel que se basa en el enfoque del reconocimiento y del compromiso de las organizaciones a los efectos de incrementar los estándares de protección para procurar y garantizar a las personas un tratamiento adecuado de sus datos personales.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

6. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley y sus reglamentos, la EMB reconoce la importancia del tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos, los cuales son recopilados en el cumplimiento de sus funciones en relación con sus empleados, contratistas y la ciudadanía en general. Las bases de datos estarán en concordancia con las Políticas de Gobierno en Línea, para su protección y tratamiento.

La EMB tratará, sin previa autorización del titular, los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, por tratarse de una función pública reglada reconocida por la ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia a cargo de la Empresa.

La EMB restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento, por lo tanto, su utilización y tratamiento se dará en los siguientes eventos:

- La protección y tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles.
- La protección y tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- La protección y tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- La protección y tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad del titular o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona titular del dato o datos sensibles.
- Datos personales de los niños, niñas y adolescentes: Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que, independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”

El incumplimiento de las políticas de tratamiento de la información acarreará las sanciones contempladas en el Código General Disciplinario.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

6.1. AUTORIZACIÓN

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública definidos en el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto Reglamentario 1074 de 2015, la EMB solicitará previamente la autorización para la protección y tratamiento de datos personales, mediante el formato establecido para ello o por cualquier otro medio que permita ser utilizado como prueba, tales como: un oficio, un contrato o un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.) e, incluso la realización de conductas inequívocas del titular que permita concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

En todo caso, la solicitud de autorización deberá contener lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el responsable o encargado del tratamiento.

Así mismo, y en concordancia con el artículo 2.2.2.25.2.4. y siguientes del Decreto Reglamentario 1074 de 2015, la autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

La EMB utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos adecuados que permitan inferir cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para la protección y tratamiento de estos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

6.2. EXCLUSIONES A LA AUTORIZACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la autorización del Titular anteriormente indicada no será necesaria cuando se trate de:

“(…) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. (Por ejemplo, en procesos coactivos, disciplinarios o sancionatorios de tránsito (comparendos) en los que se solicite información por las entidades competentes)

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.*
- Datos de naturaleza pública.*
- Casos de urgencia médica o sanitaria.*
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.*
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas (...). ”.*

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

7. OBLIGACIONES Y DEBERES DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Los datos personales tratados por la EMB son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, la empresa hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada, y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la protección y tratamiento de datos personales.

La EMB atenderá los deberes previstos para los responsables y encargados del tratamiento contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a) Garantizar al titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- c) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- d) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- j) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- k) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- m) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- p) Cuando medie reclamación por parte de un titular de datos, el encargado del tratamiento deberá informar al administrador de la base en la que registre el titular, para que realice las acciones pertinentes con la información que se encuentre en reclamo, hasta tanto la reclamación sea resuelta.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

- q) La EMB divulgará en sus servidores, contratistas y terceros encargados del tratamiento las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de datos personales mediante campañas y actividades de orden pedagógico.

La EMB garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase de la protección y tratamiento respecto de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, el deber cumplir con los presentes deberes y obligaciones, incluso después de finalizar sus relaciones laborales, contractuales, legales y reglamentarias con la EMB.

Adicionalmente, la EMB cumple con las siguientes obligaciones específicas:

- Los gerentes, jefes de oficina, asesores, empleados, contratistas y toda persona natural con vínculo laboral con la EMB deberán reportar al área encargada todas las bases de datos que administren, así mismo deberán informar las novedades de su administración y reportar las nuevas bases de datos que se constituyan.
- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).
- La EMB podrá intercambiar información de datos personales con autoridades gubernamentales o públicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- Los servidores públicos y contratistas que tengan archivos y bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico en los equipos de cómputo de la entidad, deberán mantener dicha información en una carpeta que sea identificable, de manera inequívoca, que es de su uso personal.
- Cada área de la EMB deberá evaluar la pertinencia de anonimizar los actos administrativos y/o documentos de carácter público que contengan datos personales, para su publicación.
- La EMB registrará, por medio del profesional encargado y bajo la supervisión del Oficial de Protección de Datos, las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012.

De igual manera, la EMB se acoge a la regla general, según la cual, el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los eventos relacionados en el numeral 6 “Régimen de Protección y Tratamiento de Datos Personales” de este documento.

8. TRATAMIENTOS Y FINALIDADES

La EMB realizará operaciones para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión y/o supresión de datos personales, las cuales tendrán como único propósito las finalidades previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del Titular.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

Los tratamientos y finalidades descritas en la presente Política se aplicarán a todos los medios de recolección de datos como página web, aplicaciones digitales, cámaras de seguridad, correspondencia física, correos electrónicos o documentos suscritos.

Así mismo, y de acuerdo con el objeto misional de la EMB, los datos personales serán tratados según el grupo de interés de la siguiente manera:

Ciudadanía en general

El tratamiento de Datos Personales por parte de la EMB tendrá las siguientes finalidades:

- a. Para el desarrollo del Objeto misional de la EMB.
 - b. Remitir las respuestas de las PQRSD a los petitionarios.
 - c. Enviar comunicaciones y notificaciones de Actos Administrativos emitidos por la Empresa Metro de Bogotá S.A.
 - d. Realizar campañas de divulgación acerca del objeto misional de la EMB.
 - e. Llevar un control de respuestas a las PQRSD.
 - f. Llevar un control de las interacciones con la ciudadanía a través de Plataformas Digitales.
 - g. Realizar encuestas de satisfacción y seguimiento para mejorar la atención al ciudadano.
 - h. Caracterizar ciudadanos y grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la atención al ciudadano.
 - i. Envío de información de interés general.
 - j. Actualización de bases de datos en donde se incluyen casos en los que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
 - k. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
 - l. Presentación de informes a entidades de Control, Administrativas o Judiciales.
 - m. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y audiencias realizadas.

Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales

- a. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los funcionarios y trabajadores y exfuncionarios y extrabajadores de la EMB.
- b. Dar cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c. Cumplir con los requisitos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. Cumplir con los protocolos de identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- e. Adelantar las gestiones de los procesos de selección, en el que se garantizará el principio de acceso restringido para las hojas de vidas de aspirantes en los procesos de selección o las que se reciban a través de medios de contacto.
- f. Gestionar el proceso contable y presupuestal de la EMB.
- g. Envío de información general de la EMB.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

- h. Contactar a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales, así como a sus personas de contacto en caso de emergencia.
- i. Emitir certificaciones relativas a la vinculación con la EMB.
- j. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en lo atinente al Contrato de Aprendizaje.
- k. Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario de la EMB.
- l. Las demás que estén contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la EMB.

Proveedores y Contratistas

- a. Desarrollar lo fines relacionados con el objeto de procesos de selección, contractuales o relacionados con estos.
- b. Gestionar las cuentas de cobro presentadas por proveedores y contratistas.
- c. Cumplir con los aspectos tributarios y legales con entidades de control, administrativas y/o judiciales.
- d. Controlar el pago de bienes y servicios recibidos.
- e. Evaluar los niveles de servicios recibidos por la EMB.
- f. Envío de información general de la EMB.
- g. Mantener un archivo con la información correspondiente a cada contrato.
- h. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores y contratistas.

Concesionario y Colaboradores

- a. Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de concesionarios y/o colaboradores.
- b. Mantener un control de las empresas concesionadas.
- c. Mantener contacto y comunicación permanente.
- d. Mantener un control de los datos proporcionados por el concesionario frente a sus colaboradores.
- e. Realizar un control periódico respecto del avance del cumplimiento del contrato de concesión.
- f. Expedición de certificaciones relativas al vínculo entre el Concesionario y la Empresa metro de Bogotá S.A.

Visitantes

- a. Controlar el acceso, permanencia, seguridad y salida de las instalaciones de la EMB.
- b. Garantizar la seguridad en las instalaciones vigiladas.
- c. Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Reuniones y Capacitaciones

- a. Llevar control de las personas que asisten a las reuniones y capacitaciones al interior y exterior de la EMB.
- b. Soportar la asistencia de los asistentes a las reuniones y capacitaciones que se realicen en el interior o exterior de la EMB.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

9. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales que reposen en la EMB tienen los siguientes derechos:

- a) **DEL DERECHO DE ACCESO:** La EMB, garantiza el Derecho de Acceso conforme lo señala la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el artículo 2.2.2.25.4.2 del Decreto Reglamentario 1074 de 2015, solamente a los titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, que hayan acreditado la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular.
- b) **DEL DERECHO DE CONSULTA:** Los titulares de datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de la EMB, excepto las bases de datos de los registros públicos, cuya consulta atenderá a lo dispuesto por el Código de Comercio, el Decreto 898 de 2002 y las demás normas que regulen sobre esta materia. En consecuencia, la Empresa garantizará el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control de la Empresa.
- c) **DEL DERECHO A RECLAMAR:** Si el titular de datos personales privados, que correspondan a una persona natural, considera que la información contenida o almacenada en una base de datos de la EMB puede ser objeto de corrección, modificación, actualización o supresión, o cuando advierta el incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad correspondiente. En tal sentido, podrán presentar peticiones o reclamaciones ante el Responsable o Encargado del tratamiento de la Empresa.
- d) **DEL DERECHO A LA RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS:** La EMB está en la obligación de rectificar y actualizar, a solicitud del titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados. Lo anterior, siempre y cuando no se trate de datos contenidos en los registros públicos, los cuales se regirán por la normativa especial. Al respecto, la Empresa tendrá en cuenta lo siguiente:
 - En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
 - La EMB tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al titular de los datos personales.
 - La EMB podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web de la empresa.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

- e) **DEL DERECHO A SUPRESIÓN DE DATOS:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.6. y el artículo 2.2.2.25.4.3 del Decreto Reglamentario 1074 de 2015, el titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la EMB la eliminación de sus datos personales, siempre y cuando no se trate de datos contenidos en los registros públicos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la EMB.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto. La EMB, como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio de este, entre otras ocasiones, cuando:

- I. El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- II. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- III. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- IV. Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

- f) **DEL DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN:** Cualquier titular de datos personales, que corresponda a una persona natural, puede revocar en cualquier momento el consentimiento para el tratamiento de éstos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.26.2.4 del Decreto Reglamentario No. 1074 de 2015. Para ello, la EMB establecerá mecanismos sencillos que le permiten al titular revocar su consentimiento.

En los casos que sea posible, la revocatoria de la autorización se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

- i. Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que la EMB debe dejar de tratar por completo los datos del titular de datos personales.
- ii. Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como, por ejemplo, para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, la empresa deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

La EMB, en cumplimiento de las diferentes disposiciones constitucionales y legales, especialmente las contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 en su artículo 2.2.2.25.4.1 y siguientes, reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a la Empresa Metro de Bogotá S.A., salvo los casos en los que la ley exceptúa la autorización.
- c) Recibir información por parte de la Empresa Metro de Bogotá S.A., previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estos derechos solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales que se encuentren almacenados en bases de datos diferentes a la de los registros públicos.

10. REGLAS GENERALES APLICABLES

La EMB establece las siguientes reglas generales para la protección de datos personales, datos sensibles y de menores de edad, como es el cuidado de bases de datos, ficheros electrónicos e información personal.

- i. Los datos personales sometidos a protección y tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. La EMB mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.
- ii. La empresa obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato, por lo que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
- iii. La empresa recopilará y tratará los datos personales siempre que se encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, bien porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el titular de los datos o bien porque el titular del dato lo autoriza expresamente.
- iv. Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales:
 - a) La Empresa informará al titular sobre la finalidad de tal protección y tratamiento, y obtendrá de él su consentimiento expreso e informado.
 - b) La autorización se obtendrá en forma previa a la protección y tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

c) La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.

- i. La empresa implementará mecanismos que le permitan tener a disposición de los titulares la información de sus datos personales, las finalidades para las que han sido tratados y el tratamiento que se ha dado a los mismos.
- ii. En los eventos en que la EMB requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su titular y autorizada por éste o diferente a la señalada en la ley, o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con la Empresa, se deberá obtener del titular de los datos una nueva autorización.
- iii. La EMB ha previsto que siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización del titular que le permita compartir la información con la Empresa Metro de Bogotá S.A., o estar amparado en la ley para ello.
- iv. En los casos en los que la EMB contacte al titular del dato a partir de los datos públicos que haya obtenido por ministerio de la ley o como consecuencia de la naturaleza de la relación con el titular, deberá solicitar del titular su autorización para obtener datos adicionales, caso en el cual le informará acerca de las finalidades para las que serán tratados los nuevos datos que le sean suministrados.
- v. En el evento en que la información recopilada corresponda a datos sensibles, entendidos éstos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, la EMB debe informar al titular acerca del carácter sensible de los datos que suministra y sobre la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
- vi. La EMB no condicionará la existencia ni el mantenimiento de la relación con el titular al suministro de datos sensibles por parte de éste, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación, o para el cumplimiento de los deberes a cargo de la EMB y/o del titular.
- vii. La EMB velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
- viii. Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos. La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los colaboradores autorizados por la EMB.
- ix. Es responsabilidad de todos los colaboradores de la EMB velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores o contratistas) también se responsabilicen de ella.
- x. El deber de reserva de los colaboradores de la EMB frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
- xi. La EMB informará a las autoridades competentes en los términos que señala la ley, las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
- xii. La EMB conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita, y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de la EMB.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

- xiii. Sin perjuicio de lo anterior, el período mínimo de conservación de los datos personales del titular será igual al periodo de duración de su relación legal o contractual con la EMB. Este plazo también se ajustará según se requiera para que la empresa cumpla con sus obligaciones, ya sea que se definan en las tablas de retención documental o en los casos necesarios para que se puedan ejercer los derechos por parte del titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.
- xiv. La EMB velará porque se registren, en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
- xv. La EMB incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.
- xvi. Igualmente, los procedimientos previstos por la EMB preverán la divulgación de la presente política y de sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.
- xvii. Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla, oportuna y, en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente. La EMB velará por la suficiencia y claridad de las respuestas a tales consultas o reclamos.
- xviii. La EMB no hará disponibles datos personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.
- xix. Adicionalmente, en los procedimientos internos, la EMB adoptará medidas de seguridad con el fin de:

- a) Evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales, lo cual implica velar por la correcta operación de los procesos operativos y tecnológicos relacionados con esta materia;
- b) Prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos, para lo cual se preverán niveles de acceso y circulación restringida de dicha información;
- c) Incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

11. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

11.1. PROCEDIMIENTO

Toda consulta, reclamo o petición relacionada con los derechos de los titulares sobre datos de carácter personal deberá ser dirigida a la EMB, acompañada de la fotocopia del documento de identidad del titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a derecho.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales solo podrán ser ejercidos por el titular. No obstante, el titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular al que se le niegue el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación por parte de la EMB, podrá poner en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio la inconformidad frente a la decisión.

11.2. CONSULTAS

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 en su artículo 2.2.2.26.2.4, se podrá realizar mediante comunicación física o electrónica, la cual debe contener como mínimo la fecha de la solicitud, anexar fotocopia del documento de identificación del titular de los datos personales, dirección de contacto (física o electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.

Para ejercer este derecho por documento físico, el titular o apoderado podrán radicar la consulta en la sede de la EMB, incluida la información anteriormente relacionada.

Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular o apoderado podrán formular la consulta por medio del correo electrónico destinado a la EMB, contactenos@metrodebogota.gov.co incluyendo la información anteriormente relacionada.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.3. RECLAMOS

El titular de los datos personales que advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre protección de datos personales o considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrá presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento. El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

En el caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Así mismo, el titular de la información puede ejercer en cualquier momento estos derechos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por la EMB.

Además de los requisitos exigidos en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015, la comunicación deberá contener la fotocopia del documento de identificación. En caso de que se trate de una persona que requiera ser representada por un tercero, deberá acompañar el documento autenticado que acredite la representación.

Para ejercer este derecho por medio físico, el Titular podrá formular la reclamación en la sede de la EMB, incluyendo la información anteriormente relacionada.

Para ejercer este derecho por medio electrónico, el Titular podrá formular la reclamación por medio del correo electrónico destinado por la EMB, contactenos@metrodebogota.gov.co adjuntando la información anteriormente relacionada.

El término máximo para atender cualquier reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.4. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la EMB deberá establecer mecanismos que le permitan al titular revocar su consentimiento, al menos, por el mismo medio por el que lo otorgó.

La solicitud de revocatoria sea física o electrónica, debe contener los mismos requisitos exigidos en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 y la fotocopia del documento de identificación. Documento autenticado que acredite la representación, de ser el caso.

Para ejercer este derecho por medio físico, el titular o apoderado podrán radicar la petición en la sede de la EMB, adjuntando la información anteriormente relacionada.

Para ejercer esta petición por medio electrónico, el titular o apoderado podrá formular la petición por medio del correo electrónico destinado a la EMB, contactenos@metrodebogota.gov.co adjuntando la información anteriormente relacionada.

El término máximo para atender la solicitud de revocatoria será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informarán al interesado los motivos. En ningún caso, la atención de la solicitud podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

12. VIDEOVIGILANCIA

La empresa cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física.

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 90 días o según lo estipulado en el Contrato con la Empresa que provea los servicios de Seguridad. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, deberá conservarse hasta el momento en que sea resuelto.

Las finalidades de la recolección de datos a través de cámaras de vigilancia son:

- Custodiar los elementos que se ingresen y/o hagan parte del inventario de la EMB o sus colaboradores.
- Garantizar la seguridad dentro de las instalaciones de la EMB.
- Vigilar el ingreso, permanencia y salida de las personas que ingresen a las instalaciones de la EMB.
- Transferir los datos a las entidades de policía y/o judiciales cuando así se requieran.
- Los demás fines operativos que permitan garantizar la seguridad.

13. REGISTRO DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, la EMB registrará sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

14. CAPACITACIÓN AL INTERIOR DE LA EMB

La EMB propiciará, al menos (1) una vez al año, espacios de capacitación y sensibilización en Protección y Tratamiento de Datos Personales para los colaboradores de la empresa. Para ello, podrá hacer uso del material de capacitación dispuesto por el Distrito Capital en sus plataformas electrónicas y físicas. También podrá gestionar por su cuenta jornadas de capacitación presenciales o virtuales e, incluso, podrá hacer uso de los canales de difusión de comunicación de la empresa para compartir material informativo relacionado a todos los servidores públicos de la EMB.

15. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN Y MEDIOS DE CONTACTAR AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

15.1. RESPONSABLE, OFICIAL DE PROTECCIÓN

La EMB, como organización y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos Personales.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución 112 de 2018, la EMB designa como **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** a quien se designe en el cargo de GERENTE DE

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA. Las funciones del **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** son las siguientes:

- Velar por la implementación efectiva de la Política de Protección de Datos y procedimientos adoptados con ocasión de esta para dar efectivo cumplimiento a la normatividad vigente.
- La vigilancia, control y aplicación de la Política de Protección de Datos Personales por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la EMB.
- Supervisión de las labores desarrolladas por el Encargado del Tratamiento.
- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos personales.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización.
- Registrar las bases de datos de la empresa en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para los colaboradores de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- Integrar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Acompañar y asistir a la Empresa en la atención de visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Las demás que le asignen la Ley y el Responsable del Tratamiento.

El profesional que realizará el acompañamiento y administración de la información al **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS** estará vinculado a la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura y tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar el registro de la información en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio – RNBD de la SIC.
- Recibir, procesar y canalizar las distintas solicitudes que se reciban, haciéndolas llegar a las respectivas dependencias y/o administradores de bases de datos, para que den el trámite correspondiente en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente.
- Las demás que le asignen la Ley, el Oficial de Protección de Datos y el Responsable del Tratamiento.

- ❖ Estas funciones son complementarias y se encuentran en plena concordancia con el literal a) de la cláusula sexta de obligaciones del trabajador, en el contrato de trabajo de la empresa Metro de Bogotá S.A., que dispone “a. Poner al servicio del empleador toda la capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del cargo para el cual se le contrata, así como **las labores complementarias del mismo.**” (En negrilla fuera de texto)

La Empresa Metro de Bogotá S.A., distingue entre encargado interno y encargado externo. Los encargados internos son empleados de la Empresa mientras que los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que la EMB, les suministra para la realización de una tarea asignada.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

15.2. CONTACTO

Toda persona que esté inmersa en cualquiera de las bases de datos de la EMB podrá enviar sus consultas, peticiones, quejas o reclamos a los diferentes canales establecidos en el “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PQRSD CIUDADANAS”.

- ❖ **EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. – NIT 901.038.962-3**
- ❖ **Conmutador:** +60 (1) 555 3333
- ❖ **Dirección física:** Carrera 9 # 76- 49 Pisos 3, 4 Y 5.
- ❖ **Dirección de correo electrónico:** contactenos@metrodebogota.gov.co

Las Políticas establecidas por la EMB respecto al tratamiento de Datos Personales, podrán ser modificadas en cualquier momento. Toda información se realizará con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entrarán en vigor y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por la EMB para que los titulares conozcan las políticas de protección y tratamiento de la información, así como los cambios que se produzcan en ella.

16. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES EN EL SG.

Cualquier modificación a la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales se deberá gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con el Procedimiento para la Creación, Modificación o Retiro de Documentos del SG Código: DO-PR- 001, o aquel que lo sustituya o reemplace.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

 METRO BOGOTÁ	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

ANEXO NO. 1

AVISO DE PRIVACIDAD EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

El presente Aviso de Privacidad (en adelante el “Aviso”) establece los términos y condiciones en virtud de los cuales **LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**, identificado con **NIT 901.038.962-3** y con domicilio en la **Carrera 9 # 76-49 piso 3, 4 y 5 de Bogotá D.C.**, realizará el tratamiento de sus datos personales.

El tratamiento que realizará **LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.** con los datos personales recolectados será el almacenamiento, transmisión, uso, circulación y/o supresión de estos.

Las finalidades están encaminadas al debido cumplimiento del objeto misional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y las obligaciones derivadas del cumplimiento de la Ley y, específicamente, las contenidas en el Capítulo 8 “Tratamiento y Finalidades” de la Política de Protección y Tratamiento de Datos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con el Grupo de Interés del que se recolecte la información, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-la-informaci%C3%B3n/pol%C3%ADtica>

Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

*Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y los niños y adolescentes.

El Titular puede acceder a nuestra Política de Tratamiento de información, la cual se encuentra publicada en la página de la Entidad, en el siguiente enlace:

<https://www.metrodebogota.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-la-informaci%C3%B3n/pol%C3%ADtica>

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

	PROCESO: CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Metro de Bogotá S.A.
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	CÓDIGO: CA-DR-007	VERSIÓN: 02	

Los titulares de datos personales que deseen consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales también podrán hacerlo enviando la solicitud a través del correo electrónico contactenos@metrodebogota.gov.co

Para todos los efectos legales, la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A. manifiesta cumplir y publicar el AVISO DE PRIVACIDAD del que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto No. 1074 de 2015.

La EMB está comprometida con el medio ambiente; no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en aplicativo oficial de la Entidad.

DECRETO LOCAL DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 10 (12 de julio de 2024)

“Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 004 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 21 de junio de 2024”

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del decreto Distrital 372 de 2010, señala: *“ARTÍCULO 31°. Modificaciones Presupuestales: Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente: (...) c) Adición por Excedentes Financieros: Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada F.D.L. mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultará criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes”*.

Que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 46 del Decreto 372 de 2010 y en la Resolución SHD-00191 de 2017, en la Circular Externa No. DDP-000015 del 28 de septiembre de 2023, *“Guía de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2023 y Programación Presupuestal vigencia 2024 de los Fondos de Desarrollo Local”*, y una vez revisada la información de Cierre Vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, se establecieron por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda los aspectos a considerar para efectuar el ajuste al presupuesto 2024, de conformidad con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero a 31 de Diciembre de 2023.

Que una vez efectuado el ejercicio de ajuste del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero se determinó una disponibilidad final – Excedentes Financieros a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$1.386.723.731, monto confirmado por la Secretaría Distrital de Hacienda según radicado No. 2024EE103305O1 del 8 de abril de 2024.

Que conforme a lo anterior la Alcaldesa Local de Chapinero (E) presentó oportunamente ante el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS y ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la solicitud de ajuste al presupuesto 2024 y distribución de Excedentes Financieros, para lo cual anexó el correspondiente concepto emitido por la Secretaría Distrital de Planeación según No. Radicación: 2-2024-30705 conforme a lo dispuesto por el artículo 38 del Decreto Distrital 372 de 2010.

Continuación del Decreto Local N° 70 de 2024

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 004 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 21 de junio de 2024"

Que mediante Circular CONFIS No. 02 de 2024, se comunica a las Alcaldesas, Alcaldes Locales y Secretaría Distrital de Gobierno, que el CONFIS en sesión No. 04 celebrada el 23 de abril de 2024, y de acuerdo con lo establecido en el literal h) del artículo 10º y el artículo 78º del Decreto Distrital 714 de 1996, así como en los artículos 37 y 38 del Decreto Distrital 372 de 2010, resolvió lo siguiente: "1) Determinar un monto de excedentes financieros resultado del cierre presupuestal y financiero a 31 de diciembre de 2023 por valor de \$46.625.491.297 de los 20 Fondos de Desarrollo Local (FDL), así: (...), 2) Efectuar distribución parcial los excedentes financieros de los 20 FDL por valor de \$26.713.000.000 considerando los requerimientos efectuado por los Fondos de Desarrollo Local – FDL de acuerdo con las propuestas presentadas por las Secretarías Distritales de Hacienda, Gobierno y Planeación, conforme al siguiente detalle:..." de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 del Decreto Distrital 372 de 2010, distribuyó según cuadros relacionados en la misma, al Fondo de Desarrollo Local de Chapinero la suma total de \$1.367.000.000 para cubrir las inversiones del proyecto O23011604490000001734 Chapinero modelo de movilidad inteligente.

Que de conformidad con lo ordenado por el literal c), del numeral 2, del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, la Junta Administradora Local de Chapinero, mediante Acuerdo Local No. 04 del 21 de junio de 2024, la Alcaldesa Local (E) sancionó la modificación presupuestal presentada, correspondiente a la adición de excedentes financieros de la vigencia 2024.

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Chapinero (E),

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Efectúese una adición al presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero en la vigencia fiscal 2024, por valor de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$1.367.000.000) y distribuir la disponibilidad final -excedentes financieros, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O1	Ingresos	1.367.000.000
O12	Recursos de capital	1.367.000.000
O1202	Excedentes Financieros	1.367.000.000
O120203	Fondos de Desarrollo Local	1.367.000.000
TOTAL EXCEDENTES		1.367.000.000

Continuación del Decreto Local N° 70 de 2024

"Por el cual se liquida la adición al presupuesto de la Vigencia Fiscal 2024 del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero, de conformidad con el Acuerdo Local N° 004 aprobado por la Junta Administradora Local de Chapinero el 21 de junio de 2024"

ARTICULO SEGUNDO: Efectúese una adición al presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero en la vigencia fiscal 2024, por valor de MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$1.367.000.000) y distribuir la disponibilidad final- excedentes financieros, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
O2	GASTOS	1.367.000.000
O23	INVERSIÓN	1.367.000.000
O2301	DIRECTA	1.367.000.000
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	1.367.000.000
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	1.367.000.000
O23011604490000001734	Chapinero modelo de movilidad inteligente	1.367.000.000
TOTAL EXCEDENTES		1.367.000.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los doce días (12) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).



ANGELA MARÍA QUIROGA CASTRO
Alcaldesa Local de Chapinero (E)

Proyecto: Nidia Asenet González Torres – Profesional de presupuesto FDLCH
Revisó: Cristian Daniel Villareal Parroquiano – profesional de Planeación.
Elmer Ricardo Rincón Plazas – Profesional Contratación
Aprobó: Fabiola Vásquez Pedraza – Profesional Especializado 222 - 24
Vbo: Constanza Leyton – Abogada Especializada de Despacho