

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2017

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO
CLIMÁTICO - IDIGER

Acuerdo Número 007 (Octubre 12 de 2017)

“Por medio del cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia fiscal 2018”

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO
CLIMÁTICO - IDIGER**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 6o. del Decreto Distrital 173 de 2014 y el numeral 2 del artículo 12 del Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Directivo del IDIGER y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 173 de 2014 *“Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración”*, en el numeral 2 del artículo 6o. establece que el Consejo Directivo del IDIGER tendrá como función aprobar los planes, programas, proyectos, presupuesto y estados financieros del IDIGER, de conformidad con las disposiciones distritales vigentes sobre la materia, y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.

Que el parágrafo del artículo 17 del Acuerdo Distrital 12 de 1994, el artículo 21 del Decreto Distrital 714 de 1996 y la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, establecen competencias y procedimientos para aprobar el anteproyecto de presupuesto.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 2.9 de la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito, entre ellos los establecimientos públicos, deben presentar el anteproyecto de presupuesto a las Juntas o Consejos Directivos para su aprobación, antes de ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante comunicación 2017EE167675 del 2 de octubre de 2017, la Secretaría Distrital de Hacienda comunicó la cuota global de gasto asignada al IDIGER para la vigencia 2018 por un valor de \$40.044.202.000.

Que de acuerdo con lo proyectado por el IDIGER es necesario que se realice la apropiación de recursos con cargo al rubro de Pasivos Exigibles de Inversión 3.3.4, para la vigencia 2018, por valor de \$211.528.000 teniendo en cuenta que los recursos asignados al IDIGER no permiten efectuar traslados presupuestales para apropiar las partidas requeridas en la siguiente vigencia. De este valor aproximadamente \$121.000.000 corresponden al pago de ofertas de compra de predios, realizadas para la protección de la vida de las familias y la recuperación de los espacios del agua.

Que por lo anterior y en cumplimiento de la misión del IDIGER, para la vigencia fiscal 2018, se requiere aprobar el anteproyecto de presupuesto 2018 por valor de \$40.255.730.000, en el cual se asigna para Gastos de Funcionamiento la suma de \$17.089.787.000 y para Inversión la suma \$23.165.943.000, con el fin de apropiar recursos y poder atender las necesidades que presentará la Entidad en la siguiente vigencia fiscal.

Que existiendo la necesidad de contar con los recursos para atender los compromisos señalados en el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos” para la vigencia fiscal 2018, el IDIGER presentará la respectiva justificación del anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER

en sesión virtual del 11 de octubre de 2017, según consta el acta No. 004 de la misma fecha, aprobó el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER para la vigencia fiscal 2018, por un valor de Cuarenta Mil Doscientos Cincuenta y Cinco Millones Setecientos Treinta Mil Pesos (\$40.255.730.000) M/CTE.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, para la vigencia fiscal 2018, por la suma de Cuarenta Mil Doscientos Cincuenta y Cinco Millones Setecientos Treinta Mil Pesos (\$40.255.730.000) M/CTE., de acuerdo con la siguiente discriminación, así:

CÓDIGO	CONCEPTO	INGRESOS ASIGNADOS
		2018
2	INGRESOS	\$40.255.730.000
2-2	TRANSFERENCIAS	\$ 38.579.106.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	\$ 38.579.106.000
2-2-4-01	APORTE ORDINARIO	\$ 38.579.106.000
2-2-4-01-01	VIGENCIA	\$38.367.578.000
2-2-4-01-02	VIGENCIA ANTERIOR	\$ 211.528.000
2-2-4-01-02-02	PASIVOS EXIGIBLES	\$ 11.528.000
INGRESOS PROPIOS 2018		
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	\$1.676.624.000
2-4-1	RECURSOS DEL BALANCE	\$1.676.624.000
2-4-1-08	OTROS RECURSOS DEL BALANCE	\$1.676.624.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, para la vigencia fiscal 2018, por la suma de

Cuarenta Mil Doscientos Cincuenta y Cinco Millones Setecientos Treinta Mil Pesos (\$40.255.730.000) M/CTE., de acuerdo con la siguiente discriminación, así:

RUBRO PRESUPUESTAL		CUOTA ASIGNADA DEFINITIVA 2018
CODIGO	DETALLE	
3	GASTOS	\$ 40.255.730.000
3-1-	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 17.089.787.000
3-1-1-	SERVICIOS PERSONALES	\$ 15.089.787.000
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	\$ 11.027.806.000
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nómina	\$ 6.192.670.000
3-1-1-01-04	Gastos de Representación	\$ 312.713.000
3-1-1-01-05	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	\$ 122.427.000
3-1-1-01-08	Bonificación por Servicios Prestados	\$ 190.491.000
3-1-1-01-11	Prima Semestral	\$ 928.827.000
3-1-1-01-13	Prima de Navidad	\$ 834.120.000
3-1-1-01-14	Prima de Vacaciones	\$ 400.377.000
3-1-1-01-15	Prima Técnica	\$ 1.958.466.000
3-1-1-01-16	Prima de Antigüedad	\$ 26.141.000
3-1-1-01-21	Vacaciones en Dinero	\$ -
3-1-1-01-26	Bonificación Especial de Recreación	\$ 34.378.000
3-1-1-01-28	Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	\$ 27.196.000
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	\$ 4.061.981.000
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	\$ 2.581.225.000

3-1-1-03-01-01	Cesantías Fondos Privados	\$ 544.074.000
3-1-1-03-01-02	Pensiones Fondos Privados	\$ 561.627.000
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	\$ 748.215.000
3-1-1-03-01-04	Riesgos Profesionales Sector Privado	\$ 322.032.000
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	\$ 405.277.000
3-1-1-03-02	Aportes Patronales Sector Público	\$ 1.480.756.000
3-1-1-03-02-01	Cesantías Fondos Públicos	\$ 479.436.000
3-1-1-03-02-02	Pensiones Fondos Públicos	\$ 494.722.000
3-1-1-03-02-06	ICBF	\$ 303.941.000
3-1-1-03-02-07	SENA	\$ 202.657.000
3-1-2-	GASTOS GENERALES	\$ 2.000.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	\$ 293.440.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	\$ 230.440.000
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	\$ 7.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	\$ 56.000.000
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	\$ -
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	\$ 1.696.300.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	\$ 27.136.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	\$ 154.775.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	\$ 2.410.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	\$ 579.760.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	\$ 579.760.000
3-1-2-02-06	Seguros	\$ 321.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	\$ 321.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	\$ 250.995.000
3-1-2-02-08-01	Energía	\$ 180.295.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	\$ 20.000.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	\$ 4.700.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	\$ 46.000.000
3-1-2-02-09	Capacitación	\$ 88.810.000
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	\$ 88.810.000
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	\$ 171.414.000
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	\$ 100.000.000
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	\$ 10.260.000
3-3-	INVERSIÓN	\$ 23.165.943.000
3-3-1-	DIRECTA	\$ 23.165.943.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	\$ 22.954.415.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	\$ 14.357.983.000
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	\$ 14.357.983.000
3-3-1-15-01-04-1158	Reducción del riesgo y adaptación al cambio climático	\$ 7.357.624.000
3-3-1-15-01-04-1158-110	Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos	\$ 7.357.624.000
3-3-1-15-01-04-1172	Conocimiento del riesgo y efectos del cambio climático	\$ 3.500.179.000
3-3-1-15-01-04-1172-110	Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos	\$ 3.500.179.000
3-3-1-15-01-04-1178	Fortalecimiento del manejo de emergencias y desastres	\$ 3.500.180.000
3-3-1-15-01-04-1178-110	Reducción de condiciones de amenaza y vulnerabilidad de los ciudadanos	\$ 3.500.180.000

3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$ 8.596.432.000
3-3-1-15-07-42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	\$ 8.596.432.000
3-3-1-15-07-42-1166	Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER, como entidad coordinadora del SDGR-CC	\$ 8.596.432.000
3-3-1-15-07-42-1166-185	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	\$ 8.596.432.000
3-3-4-	PASIVOS EXIGIBLES	\$ 211.528.000
3-3-4-00	PASIVOS EXIGIBLES	\$ 211.528.000

ARTÍCULO TERCERO: Remítanse copias del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO PUERTA CÁRDENAS

Secretario Distrital de Ambiente (E.)
PRESIDENTE (E.)

MARÍA CAROLINA CAYCEDO GONZÁLEZ

Directora General (E) IDIGER
SECRETARIA TÉCNICA (E.)

Acuerdo Número 008 (Octubre 12 de 2017)

“Por medio del cual se aprueba una modificación por traslado presupuestal al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, para la vigencia fiscal de 2017”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 6 del Decreto Distrital 173 de 2014 y por el numeral 2 del Artículo 12 del Acuerdo 001 de 2014 del Consejo Directivo del IDIGER y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 173 de 2014 *“Por medio del cual se dictan disposiciones en relación con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, su naturaleza, funciones, órganos de dirección y administración”*, en su artículo 6º establece las

funciones del Consejo Directivo y en el numeral 2º del citado artículo señala que aprobará los planes, programas, proyectos, presupuesto y estados financieros del IDIGER, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de conformidad con las disposiciones distritales vigentes sobre la materia, y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.

Que el párrafo del artículo 17 del Acuerdo 12 de 1994, el artículo 63 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 1o. del Decreto Distrital 396 de 1996 y la Resolución No. SDH-000191 de septiembre 22 de 2017 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, establecen competencias y procedimientos para efectuar modificaciones presupuestales.

Que para la vigencia fiscal se requiere realizar unas modificaciones al interior de los rubros de Gastos de Funcionamiento con el fin de proveer los recursos para financiar las necesidades que surgieron en la presente vigencia, por valor de Cuarenta y Dos Millones Doscientos Veinte Mil Setecientos Noventa Pesos (\$42.220.790) M/CTE., así:

Que de acuerdo con las necesidades que tiene la Entidad, se hizo una revisión minuciosa a la ejecución presupuestal de la vigencia, determinando que a la fecha han surgido requerimientos que se deben suplir; estos obedecen al siguiente detalle: La Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres con todas las áreas que la componen, incluido del Centro Distrital Logístico y de Reserva se desplazó en noviembre de 2016 hacia la carrera 127 No. 22G – 18, Bodegas uno y dos en Fontibón, generando con ello nuevos gastos en los servicios públicos de energía, acueducto, alcantarillado y aseo.

Que la empresa Codensa quien suministra la energía eléctrica y realiza las revisiones periódicas determinó que debido a una sobrecarga los tableros de control que regulan el suministro de energía de la bodega 11 sufrieron un daño, por lo cual tuvieron que ser cambiados y esta acción generó costos que no estaban programados.

Que respecto al servicio de teléfono, en el mes de enero de 2017, el Director General de la Entidad fue designado por la Alcaldía Mayor de Bogotá para asistir

a una reunión en Dubái, por esta razón se realizó la activación del servicio de roaming internacional, lo cual generó costos que no se tenían presupuestados para este rubro en la programación proyectada.

Que frente a la solicitud de traslado presupuestal para el rubro de teléfono, la misma se realiza teniendo en cuenta los pagos anticipados de servicios públicos que se deben realizar en el mes diciembre, como estrategia para evitar pago de intereses y posibles suspensiones, debido al cierre financiero que se hace al terminar la vigencia, hacia mediados de diciembre, fecha a partir de la cual no se tramitan pagos.

Que atendiendo la necesidad administrativa y financiera del IDIGER para el manejo de los pagos de nómina por sueldos, descuentos de libranzas, cooperativas, sindicato, AFC, pensiones voluntarias, seguridad social del personal del IDIGER y de los contratistas, impuestos, descuentos por estampillas, contribución y cualquier pago que deba hacer directamente el IDIGER, la Secretaría Distrital de Hacienda autorizó la apertura de la cuenta bancaria tipo Ahorros con el Banco AV Villas No.059018366, NIT propio 800.154.275-1, la cual se abrió el 22 de octubre de 2014, para efectos de vincularla como cuenta receptora de los recursos que disponga la Tesorería Distrital para los pagos directos del IDIGER.

Que, desde la fecha de apertura de la citada cuenta, se han venido incurriendo en costos por gastos bancarios, comisiones y otros, como resultado de realizar transferencias, pagos o expedir cheques de gerencia, depósitos judiciales; gastos necesarios e imprescindibles para realizar los pagos de nómina, seguridad social, libranzas, cooperativas, impuestos; para los cuales la Secretaría Distrital de Hacienda dispone los recursos en dicha cuenta.

Que los gastos bancarios por los conceptos mencionados a favor del Banco AV VILLAS, ascienden a un valor de Catorce Millones Setecientos Setenta y Seis Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Pesos (\$14.776.447) M/CTE.; por el periodo transcurrido entre el 22 octubre 2014 y el 31 de agosto 2017.

Que, por las razones anteriormente expuestas, el Director General del IDIGER, mediante Resolución No. 532 del 13 de septiembre de 2017, reconoció y ordenó realizar los trámites presupuestales pertinentes para pagar los gastos financieros por valor de Catorce Millones Setecientos Setenta y Seis Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Pesos (\$14.776.447) M/CTE.; con cargo al rubro Intereses y Comisiones.

Que adicionalmente, con el fin de cubrir estos gastos durante el periodo de septiembre a diciembre de 2017, se requiere apropiar en el rubro de

Intereses y Comisiones la suma de Dos Millones Setenta y Siete Mil Quinientos Cincuenta y Tres Pesos (\$2.077.553) M/CTE.

Que con el fin de financiar las necesidades antes descritas se considera viable contrarecreditar los respectivos valores con cargo a algunos rubros del Presupuesto de Gastos Generales, por lo que se hace indispensable efectuar una modificación presupuestal por valor de Cuarenta y Dos Millones Doscientos Veinte Mil Setecientos Noventa Pesos (\$42.220.790) M/CTE.

Que el presupuesto del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, para respaldar las modificaciones presupuestales, presenta saldo de apropiación libre de afectación, según consta en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 463, 464, 465, 466 y 467 del 23 de agosto de 2017, suscritos por el Responsable de Presupuesto; saldos que se pueden trasladar para financiar faltantes de apropiación en el presupuesto de la vigencia 2017.

Que de conformidad con lo establecido en la normatividad presupuestal distrital, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable sobre el traslado presupuestal al interior de los Gastos de Funcionamiento del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, por la suma de Cuarenta y Dos Millones Doscientos Veinte Mil Setecientos Noventa Pesos (\$42.220.790) M/CTE., mediante comunicación del 28 de septiembre de 2017 con radicado 2017EE166462, con el fin de adelantar el trámite de la presente modificación.

Que el Consejo Directivo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, en sesión virtual llevada a cabo el día 11 de octubre de 2017, según consta en el Acta No. 4 del 11 de octubre de 2017, aprobó en el punto 2 del orden del día, la presente modificación presupuestal por valor de Cuarenta y Dos Millones Doscientos Veinte Mil Setecientos Noventa Pesos (\$42.220.790) M/CTE., correspondiente a Gastos de Funcionamiento.

Que, por las razones anteriormente expuestas, se requiere realizar los siguientes traslados presupuestales para cubrir las necesidades que surgieron en la presente vigencia, por valor de Cuarenta y Dos Millones Doscientos Veinte Mil Setecientos Noventa Pesos (\$42.220.790) M/CTE.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, para la vigencia fiscal 2017, por la

suma de Cuarenta y Dos Millones Doscientos Veinte Mil Setecientos Noventa Pesos (\$42.220.790) M/CTE., discriminado así:

CONTRACRÉDITOS

RUBRO PRESUPUESTAL		MODIFICACIÓN PRESUPUESTO
CÓDIGO	NOMBRE	
3	GASTOS	\$42.220.790
3-1-	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$42.220.790
3-1-2-	GASTOS GENERALES	\$42.220.790
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	\$ 5.887.482
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	\$5.887.482
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	\$34.927.308
3-1-2-02-01	Arrendamientos	\$325.948
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	\$5.463.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	\$29.138.360
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	\$29.138.360
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	\$1.406.000
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	\$1.406.000

CRÉDITOS

RUBRO PRESUPUESTAL		MODIFICACIÓN PRESUPUESTO
CODIGO	NOMBRE	
3	GASTOS	\$42.220.790
3-1-	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$42.220.790
3-1-2-	GASTOS GENERALES	\$42.220.790
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	\$25.366.790
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	\$1.400.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	\$23.966.790
3-1-2-02-08-01	Energía	\$11.428.300
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	\$6.600.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	\$5.938.490
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	\$16.854.000
3-1-2-03-03	Intereses y Comisiones	\$16.854.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Remítanse copias del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dado en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO PUERTA CÁRDENAS

Secretario Distrital de Ambiente (E.)

PRESIDENTE (E.)

MARÍA CAROLINA CAYCEDO GONZÁLEZ

Directora General (E) IDIGER

SECRETARIA TÉCNICA (E.)

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 172 (Noviembre 10 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento
provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Secretario Código 440 Grado 09 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Secretario Código 440 Grado 09 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, al señor LUIS ALFREDO VÁSQUEZ MURILLO identificado con la cédula de ciudadanía No.80.063.723, en el cargo de Secretario Código 440 Grado 09 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º: El señor LUIS ALFREDO VÁSQUEZ MURILLO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a el señor LUIS ALFREDO VÁSQUEZ MURILLO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes
noviembre de dos mil diecisiete (2017).**

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 173 (Noviembre 10 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento
provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°:- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora NANCY PATRICIA ALDANA ACERO identificada con la cédula de ciudadanía No.51.698.185, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 11 de la Dirección de Gestión

Corporativa de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2°:- La señora NANCY PATRICIA ALDANA ACERO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3°:- Comunicar a la señora NANCY PATRICIA ALDANA ACERO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5°:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 174
(Noviembre 10 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor ELKIN RENGIFO MONTAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.807.282, en el cargo de Profesional Universitario 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º:- Al señor ELKIN RENGIFO MONTAÑO, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar al señor ELKIN RENGIFO

MONTAÑO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 175 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del

desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°-: Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, al señor CARLOS ARIEL VERA BOJACA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.426.417, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2°-: El señor CARLOS ARIEL VERA BOJACA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3°-: Comunicar al señor CARLOS ARIEL VERA BOJACA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4°-: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5°-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes
noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 176 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Subsecretaría Jurídica Distrital, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Subsecretaría Jurídica Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor RUBÉN DARÍO GALLEGO GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.850.931, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Subsecretaría Jurídica Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º: El señor RUBÉN DARÍO GALLEGO GONZÁLEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar al señor RUBÉN DARÍO GALLEGO GONZÁLEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 177 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, al señor GUILLERMO ALFONSO GRANADOS CALIXTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.492.469, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º- El señor GUILLERMO ALFONSO GRANADOS CALIXTO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar al señor GUILLERMO ALFONSO GRANADOS CALIXTO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 178 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital

de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 22 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 22 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora JOHANA PATRICIA GÁMEZ GÓMEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.015.269, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 22 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- La señora JOHANA PATRICIA GÁMEZ GÓMEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la señora JOHANA PATRICIA GÁMEZ GÓMEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión

Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 179 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existe un (1) cargo de Conductor Código 480 Grado 13 de la Dirección de Gestión Corporativa, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Conductor Código 480 Grado 13 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor HENRY MORALES ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.316.169, en el cargo de Conductor Código 480 Grado 13 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- El señor HENRY MORALES ROJAS, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar al señor HENRY MORALES ROJAS, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 180 (Noviembre 10 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°:- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, al señor JUAN FELIPE PULIDO MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.442.475, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2°:- El señor JUAN FELIPE PULIDO MARTÍNEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3°:- Comunicar al señor JUAN FELIPE PULIDO MARTÍNEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4°:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5°:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes
noviembre de dos mil diecisiete (2017).**

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 181 (Noviembre 10 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**
CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación

sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora MAGDA PATRICIA PUENTES PARDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.519.358, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- La señora MAGDA PATRICIA PUENTES PARDO, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para mani-

festar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar a la señora MAGDA PATRICIA PUENTES PARDO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 182 (Noviembre 10 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora MARÍA SUSANA MOLINA DAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.122.401.417, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º- La señora MARÍA SUSANA MOLINA DAZA, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la señora MARÍA SUSANA MOLINA DAZA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 183 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora MARIA INÉS DEL ROSARIO ROJAS BENAVIDES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.424.560, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- La señora MARIA INÉS DEL ROSARIO ROJAS BENAVIDES, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar a la señora MARIA INÉS DEL ROSARIO ROJAS BENAVIDES, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 184
(Noviembre 10 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora ALEJANDRA PATRICIA OSPINA FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.410.117, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º- La señora ALEJANDRA PATRICIA OSPINA FLOREZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la señora ALEJANDRA PATRICIA OSPINA FLOREZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 185 (Noviembre 10 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora NAYDA JULYHT OVALLE

GALEANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.653.678, en el cargo de cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º:- La señora NAYDA JULYHT OVALLE GALEANO, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Comunicar a la señora NAYDA JULYHT OVALLE GALEANO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 186 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la in-

corporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2016 a enero de 2017, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existen cargos en vacancia temporal para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, mientras dure la situación administrativa en que se encuentra el titular del cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha, a la señora LEIDY PAOLA ROJAS CUERVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.422.898, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa de su titular.

ARTÍCULO 2º- La señora LEIDY PAOLA ROJAS CUERVO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la señora LEIDY PAOLA ROJAS CUERVO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes noviembre de dos mil diecisiete (2017).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Resolución Número 0380 **(Noviembre 10 de 2017)**

“Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En uso de las facultades otorgadas en el numeral
1º del artículo 1º del Decreto
Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo transitorio del artículo 1º del Decreto Nacional 4968 de 2007, *“Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto Nacional 1227 de 2005”*, establece: *“La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando (...) o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el Jefe de la entidad (...)”*.

Que la Circular 005 de junio de 2012, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), señala los criterios que deben tener en cuenta las (os) nomina-

doras (es) y las unidades de personal de las entidades que tramiten autorizaciones de provisión transitoria de empleos en las modalidades de encargo, nombramiento en provisionalidad o sus prórrogas.

Que mediante Auto del 5 de mayo de 2014, el H. Consejo de Estado declaró: *“la suspensión provisional de los apartes acusados del artículo 1º del Decreto No. 4968 de 2005 “Por el cual se modifica el parágrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1º de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007” y la Circular No. 005 de 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC”*.

Que mediante Circular 003 del 11 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció lo siguiente: *“(…) la Comisión Nacional del Servicio Civil, informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.*

En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normatividad citada y a las reglas especiales de cada sistema”.

Que el fallo del Consejo de Estado, declaró la suspensión provisional de los apartes subrayados del artículo 1º del Decreto Nacional No. 4968 de 2007, dentro de los cuales se encuentra:

“(…) Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada (...)”.

Que el mismo fallo establece: *“Finalmente, se destaca que no es posible que la CNSC so pretexto de ejercer sus funciones de administración y vigilancia se atribuya la facultad de inmiscuirse en temas regulados específicamente por la normativa especial, adicionando los procedimientos para determinar la procedencia de los encargos, el nombramiento en provisionalidad y su prórrogas, así como la delegar la facultad nominadora en las entidades públicas”*.

Que en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra a partir del 10 de noviembre de 2017, vacante en forma definitiva el cargo de Téc-

nico Administrativo, Código 367 - Grado 17, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que DIANA MILENA BLANCO JAIMES, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.187.003, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual de Funciones Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre de 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, para desempeñar el empleo de Técnico Administrativo, Código 367 - Grado 17, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que de acuerdo con lo expuesto, no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos a través de nombramientos en provisionalidad, que se encuentren en vacancia definitiva.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva a **DIANA MILENA BLANCO JAIMES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.187.003, hasta por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, en el cargo de Técnico Administrativo, Código 367 - Grado 17, asignado a la Oficina Asesora de Planeación, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento provisional, tiene vigencia por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

CRISTINA VÉLEZ VALENCIA
Secretaría Distrital de la Mujer

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 567 **(Noviembre 3 de 2017)**

“Por la cual se actualizan documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección de TIC’s”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DT-002	0	Protocolo estándares para el desarrollo de software en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DT-004	1	Gestión del ambiente de pruebas de software

ARTÍCULO TERCERO: Derogar la resolución 429 del 24 de julio de 2014, mediante la cual se incorporó la versión 0 del documento P-T-004.

ARTÍCULO TERCERO (Sic): La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los tres (3) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	PROTOCOLO ESTANDARES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE EN TRANSMILENIO S.A			
	Código T-DT-002	Versión 0	Fecha Octubre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. OBJETO | 5. DEFINICIONES |
| 2. ALCANCE | 6. CONDICIONES GENERALES |
| 3. RESPONSABLE | 7. ESTANDARES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE EN TRANSMILENIO S.A |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | |

1. OBJETO

Establecer los estándares de desarrollo de software en TRANSMILENIO S.A., que se deben incluir como obligación en los estudios técnicos y económicos, cuando las áreas de la empresa requieran contratar empresas de desarrollo de software o ingenieros de diferentes disciplinas para la construcción de herramientas de software que necesiten.

2. ALCANCE

El alcance de este protocolo es de conocimiento y aplicación de todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A., que en cumplimiento de la misión de la entidad, demanden desarrollo de software o funcionalidades a la medida.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 6 es el responsable de la elaboración y actualización de este documento, El director(a) de TIC's será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este

documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estándar SQL ANSI 92
- Metodología de Inmon
- MVC Patrón de Modelo-Controlador-Vista
- GoF The Gang of Four, Erich Gamma, Richard Helm, Ralph Johnson and John Vlissides autores del libro Design Patterns: Elements of Reusable Object-Oriented Software

5. DEFINICIONES

- Diseño del GoF: patrones de Diseño que describen soluciones simples y elegantes a problemas específicos en el diseño de software orientado a objetos.
- ETL (Extract, Transform and Load - extraer, transformar y cargar): proceso que permite mover datos desde múltiples fuentes, reformatearlos y

limpiarlos, y cargarlos en otra base de datos, data mart, o data warehouse para analizar, o en otro sistema operacional para apoyar un proceso de negocio.

- Filtro: es una expresión lógica que restringe el conjunto de datos a trabajar
- Hard Code: término que hace referencia a una mala práctica en el desarrollo de software que consiste en incrustar datos directamente (a fuego) en el código fuente del programa, en lugar de obtener esos datos de una fuente externa como un fichero de configuración o parámetros de la línea de comandos, o un archivo de recursos.
- JIRA: herramienta que permite gestionar todo el proceso de desarrollo de software, desde la planificación hasta el mantenimiento post-venta.
- La base: es el conjunto de unidades de análisis que se procesa para construir un indicador; la base es el resultado de aplicar las expresiones lógicas de filtro y repetición al universo de casos en el banco de datos.
- MVC: estilo de arquitectura de software, que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos. La vista, o interfaz de usuario, que compone la información que se envía al cliente y los mecanismos de interacción con éste.
- OLAP: es el acrónimo en inglés de procesamiento analítico en línea (On-Line Analytical Processing) y consiste en una solución utilizada en Inteligencia de negocios (o Business Intelligence) cuyo objetivo es agilizar la consulta de grandes cantidades de datos.
- Patrón caché: patrón de diseño que aporta soluciones a problemas típicos y recurrentes a la hora de desarrollar software, consiste en cargar datos bajo demanda en un caché desde una fuente de almacenamiento y ayuda a mantener la consistencia entre los datos, el caché y la fuente original.
- Patrón de inyección: patrón para implementar partes de los desarrollos de software. Los patrones proponen soluciones estándares a los problemas comunes de diseño de los sistemas de información.
- Repeticiones: son expresiones lógicas que se definen en conjunto y que también restringen el conjunto de datos que conforma la base; es normal pensar que una repetición se exprese como “para cada X”, por ejemplo, para cada estación, para cada ruta, para cada concesionario.

- SLACK: plataforma de trabajo; un área de trabajo digital que centraliza las comunicaciones de la organización y junto con otros recursos, humanos y técnicos, permite llevar a cabo los proyectos.
- Tecnología Java EE, JPA, JSF, JMS: plataforma de programación para desarrollar y ejecutar software de aplicaciones en el lenguaje de programación Java.
- Tercera Forma Normal: modelo de organización del diseño de la base de datos relacional en el cual se han eliminado las redundancias de información evitando las anomalías de actualización, inserción y borrado.
- TOGAF: herramienta para asistir en la aceptación, producción, uso y mantenimiento de arquitecturas empresariales basándose en un modelo de proceso iterativo soportado por buenas prácticas y un conjunto reusable de activos arquitecturales existentes.
- UML (lenguaje unificado de modelado): lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un “plano” del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos, funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y compuestos reciclados.
- Unidad de análisis o unidad de observación: es la unidad de información que contiene las variables que se utilizarán para agregar o contar en la producción de cada indicador. La producción de un indicador puede requerir del procesamiento de múltiples tipos de unidades de análisis.

6. CONDICIONES GENERALES.

El desarrollo y el soporte de aplicaciones computarizadas es una labor compleja que involucra la participación activa de distintas áreas del negocio, incluyendo usuarios, personal técnico de sistemas y contratistas.

La Dirección de TIC’s adelanta el desarrollo del plan estratégico de sistemas el cual sigue la metodología TOGAF de arquitectura empresarial, a través del cual se ha identificado la necesidad de desarrollar un conjunto importante de sistemas con el fin de automatizar e integrar los procesos de la institución.

Dada la variedad de sistemas y de equipos de trabajo se impone el establecimiento de estándares que deberán ser utilizados por los desarrolladores y líderes de proyectos.

A medida que evoluciona la tecnología de sistemas, aparecerán nuevas herramientas que apoyarán en mayor o menor grado las labores relacionadas con el desarrollo y el soporte de aplicaciones. Para cada una de estas nuevas herramientas se deberá evaluar su impacto en las actividades de administración y desarrollo de proyectos antes de ser utilizadas y actualizar los documentos respectivos.

6.1. PROBLEMAS DE NO ESTANDARIZAR

- El trabajo sin estándares genera múltiples problemas.
- El software se vuelve artístico, esto significa que es imposible entender y mantener el código si no se conoce a su autor.
- El mantenimiento del conjunto de sistemas se vuelve imposible de mantener por parte de un sólo grupo de ingenieros, pues la excesiva variedad de disciplinas dificulta enormemente el reclutamiento y mantenimiento de los ingenieros de soporte.
- El descanso o salida de un ingeniero hace imposible el mantenimiento del software a su cargo.
- La arquitectura de software se dispersa, existiendo diseños distintos para cada problema.

6.2. OPORTUNIDADES DE LA ESTANDARIZACIÓN

- Cuando se estandariza el método y las herramientas de construcción del software se obtienen múltiples ventajas.
- El software se vuelve impersonal. Cualquier ingeniero que comparta los métodos y herramientas de software puede leer y en corto tiempo mantener las aplicaciones.
- El software evoluciona con facilidad. La madurez de las arquitecturas y métodos estandarizados permite evolucionar más fácilmente las aplicaciones pues todas aprovechan las mejoras de los frameworks y técnicas de trabajo compartidas.
- Puede pensarse en que un sólo grupo cohesivo de ingenieros realicen el mantenimiento de las aplicaciones de la entidad. .
- El software sobrevive al ingeniero. El ascenso, descanso y salida de un ingeniero no acaban con las aplicaciones que construyó pues su código es entendible y sostenible. El ingeniero que lo remplace tendrá una curva de aprendizaje de menor duración que la que tendría sino se utilizaran estándares.

- Se puede compartir el código, existen problemas comunes para cada aplicación, por ejemplo, el manejo de la autorización, la construcción de logs, la creación de unidades de análisis, el manejo de tablas básicas y tablas de parámetros, entre otros. Al estandarizar el código, esta funcionalidad solo se programa una vez y las siguientes aplicaciones pueden hacer uso de esa funcionalidad sin tener que volver a programar y probar.

6.3. ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES

El concepto de estándar implica una restricción en las posibilidades disponibles para la escogencia.

Los estándares se establecen con múltiples criterios y para su establecimiento en TRANSMILENIO S.A., se han utilizado los criterios siguientes:

1. Mantenimiento del software producido.
2. Adaptación del problema a resolver.
3. Seguridad del software y de su código fuente.

El criterio de mantenimiento establece que para mantener el software construido y entregado a TRANSMILENIO S.A., para su operación debe ser posible identificar sin dificultad el recurso humano y tecnológico requerido para realizar los cambios que requiera el software durante su vida útil.

El criterio de adaptación al problema establece que las herramientas de desarrollo que se utilicen para la construcción de un software deben ser adecuadas para resolver el tipo de problema que requiere atención.

El criterio de seguridad del software y de su código fuente, establece que los desarrollos que se realicen y que involucren la custodia de cualquier tipo de activo de la entidad deben tener protección de seguridad para asegurar la confidencialidad, integridad, y durabilidad de la información.

7. ESTÁNDARES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE EN TRANSMILENIO S.A.

7.1. Estándares generales aplicables a todo tipo de sistemas para el uso del repositorio de versiones

- Todo desarrollo debe registrarse en el repositorio de versiones del código institucional.
- Toda actualización al repositorio (update/ commit) debe ir precedida de una operación de actualización del área de trabajo local (pull/ update).
- Toda actualización al repositorio debe haber sido probada de antemano.

- Toda línea nueva de desarrollo realizada sobre el código existente debe realizarse como una nueva rama del proyecto en el repositorio.
- Se debe incluir, al momento de actualizar algún artefacto en el repositorio, un breve comentario con la justificación de dicha actualización.

7.1.1. Comunicación

- La comunicación en los equipos de trabajo debe ser constante para solucionar las dudas o problemas de manera rápida y eficaz. Para esto puede utilizarse la herramienta Slack.
- El control de ejecución de tareas debe ser gestionado a través de un software de control de desarrollo. Para esto puede utilizarse la herramienta JIRA que facilita además el seguimiento de errores e incidentes y tener un control operativo sobre el software.

7.2. Estándares para la construcción de sistemas transaccionales

Se define como sistema transaccional todo aquel sistema orientado a apoyar procesos que:

- Implican flujo de información.
- Mantienen el estado del sistema en una base de datos.
- Son utilizados simultáneamente por múltiples usuarios.
- Sus casos de uso de especificación reflejan una interacción entre el usuario y el sistema para lograr el objetivo deseado.

7.2.1. Especificación funcional

Debe construirse un documento de especificación que incluya:

- El inventario de casos de uso del sistema.
- El producto de la ejecución de cada caso de uso.
- La interacción entre el usuario y el sistema.

El documento de especificación debe ser suficiente para que el ingeniero que diseñe la solución realice su trabajo sin conocer más información que la de dicho documento.

7.2.2. Diseño

El diseño debe estar orientado a maximizar la cohesión y minimizar el acoplamiento del código que se construya:

- Debe utilizarse el lenguaje UML.
- Debe utilizarse una arquitectura de software de múltiples niveles.
- Considerar la utilización del patrón MVC cuando sea procedente.
- Deben utilizarse los patrones básicos de diseño del GoF.
- Debe utilizarse el patrón de inyección.
- Debe evitarse en lo posible la utilización del patrón caché.

7.2.3. Desarrollo

- Deben utilizarse las tecnologías asociadas al lenguaje Java.
- Tener en cuenta los tiempos de respuesta de la ejecución de los casos de uso de sistemas de ejecución en línea, no debe ser superior a tres (3) segundos.

7.2.4. Técnicas de programación

- El código debe segmentarse de forma que todo método este ubicado en una sola pantalla.
- Todo método público debe verificar sus parámetros de entrada.
- Debe utilizarse la tecnología Java EE, JPA, JSF, JMS.
- Debe utilizarse una programación orientada a servicios.
- Debe utilizarse una herramienta para la definición y ejecución de las pruebas unitarias.
- Debe utilizarse una herramienta para la definición y ejecución de las pruebas de carga.
- Los valores de configuración del sistema o valores específicos asociados a reglas de negocio no deben quedar estáticos en el código fuente. En otras palabras, no debe programarse con “hard code”.

7.2.5. Base de datos

- Debe utilizarse un motor de base de datos relacional que cumpla el estándar SQL ANSI 92.
- Una tabla no puede ser accedida desde múltiples módulos del sistema. Para esto, la tabla debe ser poseída por un solo módulo y este módulo debe proveer servicios públicos que implanten las operaciones de negocio que requieran la actualización o consulta de la tabla. Solo el módulo

dueño conoce la estructura de la tabla; los demás módulos solo conocen los servicios provistos por dicho módulo.

- La estructura de la base de datos debe cumplir con la tercera forma normal de Edgar F. Codd.
- Las tablas y las columnas de dichas tablas deben tener el respectivo script de comentarios.
- Lo nombres de las llaves foráneas, llaves primarias e índices de cualquier tipo que se requieran deben ser legibles y no autogenerados por el motor de base de datos.

7.3. Estándares para la construcción de sistemas estadísticos

Se define un sistema estadístico como aquel sistema orientado a:

- Acumular información resultado de la ejecución de procesos en el tiempo.
- Clasificar la información de acuerdo con criterios espaciales, temporales y temáticos.
- Procesar la información histórica y producir indicadores estadísticos.
- Servir como base para estimar modelos de estadística descriptiva y predictiva.
- Servir como base para ejecutar procesos de control estadístico de calidad.

7.3.1. Especificación funcional

Debe construirse un documento de especificación que incluya:

- El inventario de fuentes de información del sistema y la información que se requiere de cada fuente.
- El inventario de indicadores estadísticos a producir.
- Las unidades de análisis requeridas para producir los indicadores.
- El documento de especificación debe ser suficiente para que el ingeniero que diseñe la solución realice su trabajo sin conocer más información que la de dicho documento. Al analizar los indicadores y documentarlos, considerar la organización de los indicadores en forma jerárquica de acuerdo con los temas que se desee estudiar o procesos a apoyar.

7.3.2. Diseño

- Debe utilizarse la metodología de Inmon para el diseño de la bodega de datos que almacenará la información del sistema. Esta metodología

establece que se debe tener un área de trabajo (staging area) en donde se conforme una base de datos relacional en tercera forma normal, en donde se almacene la información de todas las unidades de análisis a observar.

- De esta base de datos previa se selecciona la información necesaria para los cubos requeridos que permita la consulta estadística por medio de un OLAP.
- De esta base de datos se seleccionan los subconjuntos de información requerida para correr modelos estadísticos disponibles en sistemas estadísticos diferentes a un OLAP.
- Adicionalmente, es necesario representar visualmente el proceso de ETL a través de un diagrama de tal manera que quede claro dicho proceso.

7.3.3. Desarrollo

Se deben considerar las etapas estándar en la construcción del sistema estadístico

7.3.3.1. Extracción, transformación y carga (ETL)

- Los procesos de extracción y transformación normalmente requieren de la implementación de múltiples árboles de decisión y de la consideración de casos excepcionales en el rango de las variables a trabajar.

Por esta razón, en cuanto sea posible, se debe utilizar la herramienta de ETL que acompaña a la herramienta estándar de bodega de datos y OLAP seleccionada como estándar.

Esta herramienta ya apoya la implementación de árboles de decisión y la construcción de rangos de las variables con casos excepcionales.

Cuando no sea posible utilizar la herramienta de ETL, utilice el lenguaje Java para realizar la tarea de ETL.

- En todo caso, se deben crear métodos de ETL pequeños que puedan ser verificados fácilmente.

7.3.3.2. Conformación del banco de explotación

- El proceso de ETL debe alimentar la base de datos relacional en tercera forma normal prescrita por la metodología de Inmon. Coloque a las tablas de la base, nombres descriptivos del concepto que representan. Coloque a las columnas de las tablas nombres descriptivos de la información.

- Conozca y documente el rango de variación y los valores excepcionales de cada variable.
- Tomando como entradas la base de datos en tercera forma normal, se deben construir los cubos de explotación que requiera, creando los hechos y dimensiones necesarios según el modelo de bodega que considere apropiado (estrella, copos de nieve, entre otros). Utilice para esto las herramientas de inteligencia de negocio de Qlik.
- Cuando el problema sea construir y estimar modelos estadísticos no provistos por el OLAP, se debe utilizar la base de datos en tercera forma normal para seleccionar, aparear y construir las unidades de análisis que se requieran para la estimación de los modelos con otra herramienta, tal como SAS, SPSS, STATA, R.

7.3.3.3. Explotación del banco de información

- Definir claramente cuáles son los filtros y repeticiones que conforman la base de producción de cada indicador.
- Construir los indicadores que requiera para resolver el problema bajo análisis.
- Guardar en el repositorio el código fuente de los programas de ETL con nomenclatura y comentarios descriptivos de su función.
- Guardar en el repositorio el código fuente de los programas de producción de indicadores con nomenclatura y comentarios descriptivos de su información de resultado.
- Guardar en el repositorio el código fuente de todos los programas de estimación de modelos realizados.

7.3. Estándares para la construcción de sistemas documentales

El sistema documental es aquel que documenta las actuaciones y asuntos de competencia tanto de la Entidad como de los terceros que interactúan con la misma. La unidad de trabajo de un sistema documental es el documento definido como un mensaje fijado a un medio.

La entidad en el ejercicio de su actividad genera documentos de diferentes temáticas. Por ejemplo, información para pago de facturas, para ejecución de presupuesto, para planeación, actas, informes de inspección de conductores y vehículos, informes de interventoría de operaciones

Los documentos generados deben ser clasificados y organizados en expedientes que den testimonio de

todas las actuaciones relacionadas con un asunto. Existen normas expedidas por el Archivo General de la Nación con respecto a la organización de los documentos en archivos de gestión, central e histórico y a las acciones que se deben realizar para garantizar su utilización y preservación.

La mayoría de los documentos tienen restricciones de acceso a sus usuarios.

Al implementar los sistemas de naturaleza documental deben seguirse los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Entidad y deben tenerse en cuenta los siguientes estándares:

7.4.1 Producción de los documentos

- Cuando se diseñe un nuevo documento debe involucrarse al área de planeación de la entidad para asociar los nuevos documentos con los las oficinas productoras y procesos que los generan o tramitan.
- Debe involucrarse al área de gestión documental y archivo en el diseño de nuevos documentos para asegurar que contienen todos los metadatos necesarios.

Sólo se deben construir sistemas de naturaleza documental en la fase de archivo de gestión. La fase de archivo central y de histórico debe ser manejada por el sistema de gestión documental de la entidad.

7.4.2 Conservación de los documentos

- Todo documento debe ser clasificado tanto con los clasificadores normativos (según tabla de retención documental), como con los clasificadores de proceso.
- Todo documento debe ser incluido en un expediente de acuerdo con el asunto al que pertenece
- Todo documento debe ser recuperable
- Los índices de expedientes deben registrar todas las operaciones realizadas sobre el expediente.
- La integridad de todo índice de expedientes debe estar protegida contra alteración no autorizada.
- Todo sistema de naturaleza documental que se construya debe proveer búsquedas según texto libre, búsqueda según clasificadores, búsqueda según palabras clave, y búsqueda de expedientes.

7.4.3 Evaluación y disposición de los documentos

- Todo documento de un sistema documental debe tener su clasificación según las tablas de retención documental aprobadas por la institución.

- Todo sistema de naturaleza documental debe implementar alertas sobre cuándo se cumplen los tiempos de retención del documento en la fase de archivo en que se encuentra.

7.4.4 Integración con el sistema de gestión documental de la entidad

Todo sistema de naturaleza documental que se construya debe tener una interfaz automática con el sistema de gestión documental de la institución para transferir al sistema los expedientes que ya cumplieron su etapa de gestión y deben pasar a la etapa de archivo central (intermedio).

7.4.5 Diseño de sistemas de naturaleza documental

- Utilizar la notación BPMN2 para describir los procesos requeridos por las áreas de negocio de la entidad que generan los documentos.
- Desarrollo de sistemas de naturaleza documental.

7.4.6 Construcción de sistemas de naturaleza documental

- En lo posible utilizar la herramienta de gestión documental y de gestión de procesos adquirida por TRANSMILENIO.
- Para las demás tareas utilizar tecnologías Java JEE.
- Tener en cuenta los tiempos de respuesta tanto para las consultas de documentos entre periodos de tiempo y para las operaciones de gestión documental masivas, ya el tiempo no debe ser superior a tres (3) segundos.

7.5 Estándares para la construcción de sistemas espaciales

Se define un sistema espacial como aquel sistema que contiene componentes asociados con coordenadas geográficas.

Se distinguen dos tipos de sistemas

- Sistemas cuya salida es geográfica.
- Sistemas cuyo estado es geográfico.

7.5.1 Sistemas cuya salida es geográfica

Son aquellos sistemas en donde se desea presentar sus salidas en forma de mapas geográficos, por ejemplo para visualización. Sin embargo, el sistema puede corresponder a cualquier otro tipo de siste-

mas, ejemplos de estos sistemas son la visualización geográfica de estadísticas, la visualización de eventos, entre otros.

Para la construcción de los sistemas deben utilizarse los estándares correspondientes a la naturaleza de cada sistema que genera la información. Por ejemplo, si el sistema que mantiene el estado y genera la información es transaccional, deben respetarse los estándares de correspondientes a sistemas transaccionales. Si por el contrario, los sistemas son de naturaleza estadística, deben respetarse los estándares correspondientes a los sistemas estadísticos.

7.5.2 Sistemas cuyo estado es geográfico

Son los sistemas conocidos como sistemas de información geográfica (SIG), compuestos por diferentes capas y cada capa se comporta como un subsistema aparte, con componentes diferentes y reglas diferentes.

Por ejemplo, una capa puede tener solo cartografía básica, otra capa contiene vías, otra contiene diseño de rutas, etc.

Cada capa puede tener reglas de negocio diferentes implantadas como subsistemas diferentes. Por ejemplo, una capa puede contener infraestructura con componentes de paraderos y estaciones, y reglas de negocio mantenimiento de planta, aseo, seguridad de acceso y negocios instalados. Otra capa puede tener rutas, con componentes de vías, paraderos, portales, con reglas de negocio de horarios, inventario de flota, etc.

El sistema estándar para implantar los sistemas cuyo estado es geográfico es el sistema ArcGis, licenciado por la institución.

Para la programación de las reglas de negocio asociadas con cada capa deben respetarse los estándares definidos según la naturaleza de la información; por ejemplo, si las reglas de negocio corresponden a un sistema transaccional, deben respetarse los estándares de un sistema transaccional. Si las reglas de negocio son de naturaleza estadística, deben respetarse los estándares de sistemas estadísticos, entre otros.

Todos los sistemas son susceptibles de evolución, sin embargo es imposible prever todas las direcciones en que el código evoluciona.

Se debe considerar al momento del diseño si se debe implementar la carga de mapas en forma histórica y cómo debe ser la administración de dicho sistema.

	TÍTULO:			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	GESTIÓN DEL AMBIENTE DE PRUEBAS DE SOFTWARE			
	Código P-DT-004	Versión 1	Fecha Octubre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. OBJETO | 5. DEFINICIONES |
| 2. ALCANCE | 6. CONDICIONES GENERALES |
| 3. RESPONSABLE | 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | |

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-07-07	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	Octubre de 2017	Se ajusta todo el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades teniendo en cuenta que a partir de la Resolución 355 de 2016, se adoptó el nuevo Manual de Funciones de Transmilenio S.A.	Director (a) de TIC's

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades necesarias para la creación, mantenimiento y actualización del ambiente de pruebas de software de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de soporte técnico por parte del usuario, para modificación sobre una aplicación existente e incluye la identificación, ejecución de copia de respaldo y restauración de la base de datos, así como el informe y contraseña de usuario para ejecución de pruebas y termina con la verificación de las modificaciones solicitadas para aplicaciones.

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas, así como para los usuarios en general de TRANSMILENIO S.A.

Aplica para las implementaciones de software efectuadas en la Entidad a través de funcionarios o terceros contratados por TRANSMILENIO S.A., sin considerar los contratos de concesionarios, por ser ellos responsables de las pruebas e implementación en producción de los desarrollos y puestas en marcha de sus adecuaciones.

El desarrollo de estas actividades depende de la implementación o de las solicitudes de mejora o de los requerimientos de la Entidad a través de

los funcionarios o usuarios de alguna aplicación y finaliza en el momento que la Entidad, a través de los usuarios solicitantes de dichas modificaciones, aprueban la implementación.

3. RESPONSABLE

El profesional universitario grado 3 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento. El director (a) de TIC's será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- * Manuales del motor de base de datos v.g. ORACLE.
- * Manuales de los sistemas operativos Windows y Linux.

5. DEFINICIONES

- Comando Export / Import: comandos propios del motor de base de datos (v.g Oracle) que permiten exportar o importar los datos de una base de datos o de una tabla dependiendo de la generación del mismo comando.

- Consola Remota: interfaz propia de los sistemas operativos que permite acceder a un servidor de manera remota para efectuar cualquier operación sobre él sin necesidad de accederlo de manera física o presencial.
- Log: archivo que mantiene la huella de auditoría de los comandos efectuados ya sea de manera manual o de manera automática.
- Oracle: sistema de gestión de base de datos objeto-relacional u ORDBMS por el acrónimo en inglés de Object-Relational Data Base Management System, desarrollado por Oracle Corporation.
- Script: es un archivo de órdenes, un archivo de procesamiento por lotes o un programa usualmente simple, que por lo regular se almacena en un archivo de texto plano.
- Tablespace: lugar de almacenamiento donde se mantienen los objetos de una base de datos.
- TIC's: tecnologías de la información y de comunicaciones.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Ambiente de pruebas

El ambiente de prueba es un término utilizado en el campo del software y desarrollo de sitios web previo a la producción, describe la ubicación en la que se ven previamente los cambios en un sitio web o software y son ajustados antes de su publicación final.

Los trabajos y cambios efectuados en el software en un ambiente de prueba deben buscar satisfacer los requerimientos realizados por los usuarios de la aplicación y deberá presentar una prueba de aceptación o prueba funcional donde el usuario a través de ejemplos verifique la satisfacción de los cambios.

La prueba de aceptación por parte del usuario es el primer punto de partida para la incorporación de dichos cambios a los ambientes productivos.

El director de TIC's será el responsable de orientar y direccionar la estrategia de gestión del ambiente de pruebas.

6.2. Características que deben tener los ambientes de pruebas

- Debe residir en un computador distinto al personal del desarrollador, preferiblemente en un

servidor compartido por los equipos de pruebas de software.

- Utilizar nombres de dominio (no direcciones IP) distintos a los de los ambientes de producción y desarrollo para evitar confusión del personal de pruebas.
- Ser lo más similarmente posible al ambiente de producción, incluyendo:
 - o Aplicaciones locales, cliente servidor, web, entre otros.
 - o Configuración de servidores.
 - o Manejadores de bases de datos de producción, de las mismas versiones.
 - o Configuración de base de datos.
 - o Cuentas de usuario de sistema operativo, bases de datos y aplicaciones con la misma configuración y privilegios de acceso.
 - o Componentes de infraestructura deben ser similares.
 - o Versiones de software.
 - o Réplicas de todos los componentes con los que el software desarrollado tendrá interoperación, incluyendo: otras aplicaciones, interfaces, servicios o demonios (Daemons), utilitarios FTP, entre otros.
- En lo posible tener instalado el mismo manejador de base de datos que en producción y desarrollo.
- Capacidad de servir a múltiples usuarios, en todos los casos para la ejecución de pruebas.

6.3. Otras condiciones generales

- Las actividades referidas en este documento, se realizan de acuerdo al cronograma establecido con el contratista o funcionario dedicado a desarrollar las modificaciones al software de acuerdo a los requerimientos establecidos por el usuario o por la misma Entidad.
- El procedimiento puede verse modificado por la inclusión de nuevas herramientas tecnológicas a TRANSMILENIO S.A., y su utilización en toda la gestión - creación, mantenimiento y actualización - de ambientes de prueba de software.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Establecer mediante memorando o solicitud de soporte técnico la necesidad de efectuar modificación sobre alguna aplicación administrativa existente y vigente en TRANSMILENIO S.A.	Dependencia de la entidad o usuario de la aplicación o contratista
30	Identificar según la solicitud la base de datos requerida para el desarrollo de la modificación o actualización definida por el usuario, e iniciar la creación del ambiente de pruebas para esta base de datos.	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
40	Definir el instante de ejecución de la copia de respaldo de la base de datos con la cual se trabajará para implementar cambios o modificaciones en el software. Obtener copia de respaldo de dicha base de datos.	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
50	Conectarse a los servidores que almacenan las bases de datos administrativas mediante una consola remota o de manera presencial.	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
60	Exportar los parámetros de las instancias creadas. Por ejemplo, utilizando el comando export (de Oracle) desde la consola del servidor de base de datos.	Profesional universitario 03 gestor de bases de datos y aplicaciones corporativas
 ¿15?	¿Hubo errores durante la ejecución de la exportación de parámetros? Si: Ir a etapa 60 No: Ir a etapa 70	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
70	Crear un nuevo usuario con su respectiva contraseña, sobre el cual se realizarán las adecuaciones al Software. Dicha creación se efectúa mediante los comandos adecuados, según las indicaciones del fabricante de la base de datos (v.g Oracle).	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
80	Restaurar la copia de base de datos realizada en la etapa 40 sobre el usuario creado en la etapa 50, (en Oracle mediante el uso del comando import)	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
 ¿25?	¿Hubo errores durante la ejecución de la importación de la base de datos? Si: Ir a etapa 80 No: Ir a etapa 90	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
90	Entregar la información de usuario y contraseña al funcionario o contratistas que desarrollarán las implementaciones requeridas por la Entidad, para que efectúe las adecuaciones necesarias.	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
100	Efectuar las pruebas necesarias previas y las adecuaciones requeridas en la solicitud para la entrega al usuario o dependencia de la entidad.	Contratista asignado por la Dirección de TIC's
110	Verificar por parte de la entidad las modificaciones solicitadas y retirar la base de datos del ambiente de pruebas.	Profesional universitario 03 gestor bases de datos y aplicaciones corporativas
120	Fin	

Resolución Número 568

(Noviembre 3 de 2017)

“Por la cual se modifica el procedimiento P-DB-003 Inmovilización y habilitación de vehículos del componente zonal del SITP”

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,

En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación

del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DB-003	1	Inmovilización y habilitación de vehículos del componente zonal del SITP

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la Resolución 061 del 29 de febrero de 2014 en su artículo primero donde se incorporó el siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
P-DB-003	0	Inmovilización y habilitación de vehículos del componente zonal del SITP

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los tres (3) días del mes de
noviembre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: INMOVILIZACIÓN Y HABILITACIÓN DE VEHÍCULOS DEL COMPONENTE ZONAL DEL SITP			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-DB-003	Versión 1	Fecha Octubre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. OBJETO | 6.1 Referentes a la inmovilización |
| 2. ALCANCE | 6.2 Referentes a la habilitación |
| 3. RESPONSABLE | 6.3 Referentes a la habilitación parcial |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 5. DEFINICIONES | 7.1 Inmovilización |
| 6. CONDICIONES GENERALES | 7.2 Habilitación de Vehículos |
| | 7.3 Habilitación parcial |

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	26 de febrero de 2014	Primera Versión del Documento	N/A
1	Septiembre de 2017	1.Reestructuración en función de las actividades de: a. Inmovilización b. Habilidadación c. Habilidadación Parcial 2. Inclusión de las inspecciones como punto de origen de la inmovilización 3. Actualización a la operación actual a. Eliminación de actividades relacionadas con el cruce de información entre TMSA e Interventoría b. Eliminación de actividades relacionadas al “Listado de Verificables”	Director Técnico De Buses
ELABORÓ:		APROBÓ:	Página 1 de 13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (06) DE COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVO		DIRECTOR TÉCNICO DE BUSES	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos operativos, las actividades y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección Técnica de Buses involucrado en la supervisión y control de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público SITP Componente zonal (urbano, complementario y especial) para la inmovilización y habilitación de vehículos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación del personal adscrito a la Dirección Técnica de Buses, del personal de los Concesionarios de operación y del personal de la interventoría del Sistema Integrado de Transporte Público SITP.

Inicia con la detección de situaciones o fallas propias de los vehículos que redunden en la inmovilización del vehículo y finaliza con la habilitación del mismo una vez subsanadas las situaciones o fallas motivo de la inmovilización.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado de coordinación técnica operativa es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Técnico de Buses dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de operaciones del componente zonal del SITP.
- Manual de funciones TRANSMILENIO S.A.
- Manual de la herramienta GESTSAE.
- Contrato suscrito entre TRANSMILENIO S.A. y el contratista de la Interventoría SITP.
- Contratos de concesión para la explotación preferencial y no exclusiva para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros dentro del esquema del SITP.

5. DEFINICIONES

Centro de Control del Ente Gestor: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones que indique el Ente Gestor, en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Ente Gestor ejerza sus funciones de verificación de las programaciones de los distintos concesionarios de operación (Troncales, Alimentadores, Urbanos, Complementarios y Especiales), el Centro de Control será operado por el Ente Gestor.

Centro de Control Zonal: lugar especialmente acondicionado en las instalaciones de cada uno de los Concesionarios zonales en el cual se encuentra el software y hardware diseñado y suministrado por el Concesionario del SIRCI para que el Concesionario de Operación pueda ejercer sus funciones de programación, operación y gestión de las rutas no troncales. Estos Centros de Control serán operados por los Concesionarios zonales.

Ente Gestor: hace referencia a TRANSMILENIO S.A. (TMSA), como la responsable de la planeación, gestión y control del SITP.

Empresa Operadora: es la organización de personas, bienes, equipos y medios de producción, bajo la responsabilidad del CONCESIONARIO, que tiene como finalidad la prestación de servicios de transporte para apoyar la actividad de operación zonal del Sistema Integrado de Transporte Público.

GestSAE: (Gestión del Sistema de Ayuda a la Explotación), aplicación web diseñada para operar el SAE Operador, la cual, se constituye como base de datos para registrar todas las situaciones que se originan en el transcurso de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público. Mediante su uso se puede consultar todas las novedades operacionales que se generan en desarrollo de la operación.

Habilitación de flota: autorización otorgada por TRANSMILENIO S.A., para que un vehículo zonal (previamente inmovilizado), que haya recibido por parte del concesionario de operación la respectiva intervención de mantenimiento que garantice la corrección de la(s) falla(s) o de la situación motivo de la inmovilización, sea habilitado en la herramienta GestSAE para operar en el Sistema.

Habilitación parcial: es la habilitación de flota cuyo efecto, en el tiempo, no sobrepasa las 24 horas, se da cuando el vehículo inmovilizado no puede ser revisado por el personal de flota de TRANSMILENIO S.A., o de la interventoría y que por efecto de la necesidad del servicio se requiere en operación, el vehículo quedará inmovilizado nuevamente al finalizar la jornada de operación y deberá ser presentado al personal técnico de flota para que curse el proceso normal de habilitación de flota.

Inmovilización: acción efectuada sobre el aplicativo GestSAE mediante la cual se prohíbe y bloquea la posibilidad de asignar un vehículo zonal (Urbano, Complementario y Especial) al servicio. Esta acción se origina una vez se identifique una condición o falla que no permita la operación del vehículo en el SITP, debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos en el Manual de Operaciones Componente zonal.

Interventoría: persona natural y jurídica, consorcio o unión temporal contratada por Transmilenio S.A., que cuenta con capacidad, idoneidad, experiencia y especialidad para ejercer el control y vigilancia de las obligaciones de los Concesionarios de Operación del Sistema en la prestación del servicio.

Operador (Conductor): persona vinculada a cada Concesionario, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el Sistema y que tienen a cargo el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Manual de Operaciones y en la normatividad de orden Distrital y Nacional.

Técnico de flota: personal de TRANSMILENIO S.A., o de la interventoría del SITP encargado de hacer las inspecciones a los vehículos vinculados al Componente Zonal con el fin de verificar el cumplimiento de las características de la flota de conformidad con lo requerido en los contratos de concesión, el Manual de Operaciones y la normatividad Distrital y Nacional vigente.

Vehículo en estado inmovilizado (Vehículo inmovilizado): condición operativa de un vehículo del componente zonal que está caracterizada por la imposibilidad de operar en el SITP debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos en el Manual de Operaciones Componente Zonal. El estado de inmovilización se ejecuta desde el sistema GestSAE e impide que cualquier vehículo inmovilizado pueda ser asignado al servicio.

Vehículo en estado operativo: condición operativa de un vehículo del componente zonal que está determinado por la capacidad de operar en razón al cumplimiento de los parámetros operacionales establecidos en el Manual de Operaciones Componente Zonal por TRANSMILENIO S.A.

6. CONDICIONES GENERALES

El personal de la interventoría o aquel designado por TRANSMILENIO S.A., para esta actividad, puede solicitar la inmovilización de un vehículo para la operación en el Sistema, en el evento de detectarle fallas o defectos que afecten potencialmente o pongan en riesgo la seguridad de los usuarios del Sistema, de la ciudadanía en general y/o de la operación.

6.1 Referentes a la inmovilización

TRANSMILENIO S.A., ha establecido actividades de control, con el objetivo de identificar oportunamente los vehículos que no cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Operaciones del Componente Zonal y que por ende no se deben autorizar para operar en el sistema (Inmovilizar).

- o Inspección diaria: tiene por objeto verificar las condiciones diarias de operación de los vehículos bajo los parámetros de aseo, funcionalidad, imagen, seguridad y condiciones ambientales, establecidos por TRANSMILENIO S.A., y por las normas nacionales y distritales vigentes.

- o Inspección periódica de mantenimiento: tiene como objetivo principal verificar el estado de los vehículos y sus condiciones operativas, bajo los parámetros técnicos de mantenimiento, seguridad y de condiciones ambientales establecidas en la normatividad nacional y distrital vigente, así como por los dispuestos por TRANSMILENIO S.A
- o Inspecciones especiales o extraordinarias: actividades de inspección especiales o controles específicos definidos por TRANSMILENIO S.A.
- o Inspección de habilitación: tiene por objeto verificar los vehículos presentados por los concesionarios de operación para su habilitación.
- o Inspección en vía: tiene por objeto verificar que los vehículos que se encuentran en vía cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Operaciones del Componente Zonal, para la operación en el sistema.
- Todo vehículo al que, en vía, se le identifique una condición o falla que no permita la operación del vehículo en el SITP, debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos en el Manual de Operaciones Componente Zonal, será inmovilizado.
- El personal de la Interventoría que ejerce la labor de supervisión de flota en los patios de operación debe utilizar para la inspección y para el levantamiento de novedades y hallazgos las herramientas tecnológicas definidas por TRANSMILENIO S.A.
- Los vehículos que presenten llantas pinchadas y/o falta de combustible no se inmovilizarán, sin que estas sean excepciones para el desincentivo correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones Componente Zonal.
- Cuando un vehículo queda varado en vía o se identifica una condición o falla que no permita la operación del vehículo en el SITP, el Técnico de Control del Concesionario Zonal con la supervisión del Apoyo Operativo del Centro de Control de Transmilenio S.A, debe retirar la asignación del vehículo inmediatamente y el conductor del respectivo servicio, así como hacer efectiva la inmovilización en la herramienta GestSAE.
- Cuando la novedad causa de inmovilización provenga del personal de flota de la interventoría, que se encuentra realizando la supervisión en los patios de los concesionarios, el personal de Centro de Control del Ente Gestor debe verificar la ubicación del vehículo, realizar el retiro de la asignación del mismo y del conductor, posteriormente, ejecutar la inmovilización del vehículo en la herramienta GestSAE.

6.2 Referentes a la habilitación

- Es una prioridad en la operación de la interventoría, revisar diariamente y al inicio de cada jornada los vehículos inmovilizados que el Concesionario reporte como ya intervenidos y cuya falla haya sido corregida.
- El concesionario debe programar la revisión de los vehículos en los horarios en los que se encuentre el personal de mantenimiento de la interventoría en los patios y coordinar dicha inspección previamente con la interventoría.
- Los vehículos que presenten inmovilizaciones por causa de frenos, dirección, sistema eléctrico (conato de incendio o incendio), se debe programar revisión inmediata y aprobación del personal de flota de la interventoría. Sin dicha revisión y aprobación el Concesionario de Operación debe abstenerse de solicitar permiso de operación parcial para estos vehículos.
- Para la revisión de los vehículos inmovilizados, el Concesionario de Operación debe presentar a la Interventoría la hoja de vida del vehículo o la respectiva orden de trabajo, debidamente cerrada, en donde se evidencie la reparación o revisión hecha al vehículo.
- Los trabajos hechos a los vehículos, así como la solicitud para habilitar un vehículo de forma parcial o definitiva, son responsabilidad directa del personal encargado del mantenimiento del Concesionario de Operación, por lo cual la orden de trabajo, que respalda la reparación del vehículo, debe quedar suscrita con el nombre claro de la persona que avala dicha intervención.
- El Concesionario de Operación debe verificar que los vehículos que han superado la inspección de habilitación, se encuentren habilitados en la herramienta GestSAE antes de salir del patio para evitar problemas de asignación.
- Para el caso de habilitaciones de vehículos con fallas mecánicas recurrentes (dos veces o más por la misma causa en un lapso de siete días), según la información recogida de la herramienta GestSAE, el Concesionario debe abstenerse de solicitar permiso de operación parcial para estos vehículos.
- Es responsabilidad del Concesionario de Operación, programar los vehículos que se encuentren inmovilizados en los últimos servicios para la inspección diaria al inicio de la jornada de operación, con el fin de evitar inconvenientes de pérdidas o retrasos generados por los tiempos requeridos

para la inspección, aprobación y reporte de estos móviles.

6.3 Referentes a la habilitación parcial

- Se encuentra sujeta a los casos en los cuales no se cuente con personal técnico de la interventoría disponible para la respectiva inspección de habilitación, la cual deberá efectuarse inmediatamente se tenga disponibilidad de personal.
- Se debe solicitar el listado de vehículos con el motivo de inmovilización y el nombre del Supervisor, Coordinador o Director de mantenimiento que certifica y se hace responsable de la intervención hecha a los vehículos, mediante correo electrónico dirigido al profesional especializado de supervisión de turno y a centrodecontrolmaestro@transmilenio.gov.co, se debe solicitar con una antelación de por lo menos treinta (30) minutos a la hora que se requiere que salga el vehículo del patio.
- El profesional especializado de supervisión o del que se encuentre en turno es el responsable de evaluar, autorizar o denegar este tipo de solicitudes.

- Todo vehículo autorizado de forma parcial, podrá operar en el horario requerido, pero será nuevamente inmovilizado en la herramienta GestSAE al finalizar la jornada de operación y será obligación de cada Concesionario presentar dicho vehículo a primera hora del día siguiente, para su respectiva revisión y habilitación.
- El profesional especializado de supervisión no autorizará a rodar los vehículos inmovilizados por causas de dirección, frenos o compresor, hasta que no sean revisados por el personal técnico de la interventoría, toda vez que estos aspectos se consideran de seguridad crítica para la Operación del Sistema.
- Los vehículos no podrán ser habilitados parcialmente tres (3) veces consecutivas. Se requiere que entre las habilitaciones parciales, el móvil sea inspeccionado por el personal de flota de la Interventoría o por el personal designado por TRANSMILENIO S.A.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Inmovilización

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar la situación o falla que no permita la operación del vehículo en el SITP debido al incumplimiento de parámetros operacionales establecidos en el Manual de Operaciones del Componente Zonal.	Personal de TRANSMILENIO S.A. / Personal de la Interventoría / Personal designado por TRANSMILENIO S.A.
30	Solicitar la inmovilización del vehículo, informando el número del código de bus, la falla presentada, la hora, el lugar y la información de quien reporta.	Técnicos operativos de supervisión de flota y todo aquel personal técnico interno o externo que TRANSMILENIO S.A. defina para realizar este tipo de actividad
 ¿15?	Verificar la ubicación del vehículo y la condición de asignación del bus. ¿El bus se encuentra asignado? Si : Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 50	Técnico de supervisión del Centro de Control del Ente Gestor / Personal de la Interventoría / Personal del Centro de Control Zonal
40	Retirar la asignación del vehículo y del operador del servicio que se encontraba operándolo o del que se disponía a operar.	Técnico de supervisión del Centro de Control del Ente Gestor / Personal de la interventoría / Personal del Centro de Control Zonal
50	Ejecutar en el aplicativo GestSAE la inmovilización del vehículo.	Técnico de supervisión del Centro de Control del Ente Gestor / Personal de la interventoría / Personal del Centro de Control Zonal

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Reportar al personal de Transmilenio S.A. ubicado en los Centros de Control Zonales, la inmovilización de los vehículos reportados por la interventoría de mantenimiento.	Técnico de supervisión del Centro de Control del Ente Gestor
70	Fin	

7.2 Habilitación de Vehículos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Realizar las reparaciones o adecuaciones necesarias para dar solución a la situación o falla que originó la inmovilización Solicitar la inspección de habilitación de flota.	Concesionario de Operación
30	Presentar el o los vehículos, debidamente reparados, para la inspección de habilitación de flota junto con su hoja de vida y/o la orden de trabajo correspondiente (debidamente cerrada y suscrita con nombre claro del responsable de la reparación efectuada). Nota: Si no hay disponibilidad del personal de Transmilenio S.A., o de la interventoría para realizar la inspección de habilitación se debe solicitar la habilitación parcial del vehículo.	Concesionario de Operación
 ¿15?	Inspeccionar los vehículos presentados y establecer si la situación o falla que originó la inmovilización fue subsanada, determinando la operatividad del vehículo. ¿El vehículo fue habilitado para operar? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 20	Personal de la interventoría
40	Reportar al Centro de Control del Ente Gestor los vehículos sujetos de habilitación informando: - Número código de bus - Intervención realizada - Datos de la orden de trabajo - Lugar - Datos de quien reporta.	Personal Técnico de Flota de TRANSMILENIO S.A./ Personal Técnico de Flota de la Interventoría / Personal designado por TRANSMILENIO S.A.
50	Ejecutar la habilitación en la herramienta GestSAE, del vehículo o vehículos reportados por el personal de Transmilenio S.A., el personal de la Interventoría o por el personal designado por Transmilenio S.A.	Técnico de control del Centro de Control del Ente Gestor
60	Fin	

7.3 Habilitación parcial

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Enviar la solicitud de habilitación parcial al Centro del Ente Gestor, indicando: • Código del o de los vehículos. • Causa de inmovilización. • Reparaciones realizadas al móvil. • Datos de la orden de trabajo correspondiente. • Ubicación del vehículo. • Nombre del supervisor, coordinador o director de mantenimiento que certifica y se hace responsable de la intervención hecha a los vehículos y del cumplimiento de los parámetros de servicio, confort y seguridad del vehículo objeto de la solicitud. (Este dato debe quedar registrado en el aplicativo GESTSAE (descripción de la revisión). Nota: Esta solicitud se debe dar con una antelación mínima de treinta (30) minutos con respecto a la hora que se requiere que el vehículo salga del patio.	Concesionario de operación.
 ¿15?	Recibir solicitud de habilitación parcial y verificar el registro de inmovilización (GestSAE) de los vehículos que solicitan ser movilizadas parcialmente. ¿El vehículo cumple con los requisitos para la habilitación parcial? Si: Ir a etapa 40 No: Ir a etapa 30	Técnico de control del Centro de Control del Ente Gestor
30	Informar al Centro de Control del Concesionario Zonal, la condición que impide la habilitación parcial del vehículo. Ir a la Etapa 80	Técnico de control del Centro de Control del Ente Gestor Profesional especializado grado 6 de supervisión
40	Informar al profesional especializado de supervisión la solicitud de habilitación parcial, reportando los datos de identificación del vehículo e históricos de inmovilización.	Técnico de control del Centro de Control del Ente Gestor
 ¿25?	Analizar la solicitud y definir si procede la habilitación parcial del vehículo o de los vehículos solicitados. ¿Se autoriza la solicitud de habilitación del vehículo o vehículos? Si: Ir a etapa 50 No: Ir a etapa 30	Profesional especializado grado 6 de supervisión
50	Reportar al Centro de Control zonal los móviles que han sido autorizados para operar.	Técnico de control del Centro de Control del Ente Gestor Profesional especializado grado 6 de supervisión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Habilitar en la herramienta del GestSAE los vehículos que han sido aprobados por el profesional especializado de supervisión. Nota: Se deben estipular las fechas de inmovilización de manera que el vehículo quede inmovilizado, de nuevo, una vez termine la jornada de operación.	Técnico de control del Centro de Control del Ente Gestor
70	Reportar al Concesionario de Operación los móviles habilitados y los No habilitados parcialmente.	Técnico de control del Centro de Control del Ente Gestor
80	Fin	

**INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL
DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP**

**Resolución Número 104
(Noviembre 3 de 2017)**

“Por la cual se establece el reglamento para la realización de prácticas estudiantiles o pasantías en el INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL
DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP
En uso de sus facultades legales y estatutarias
y en particular las conferidas por el artículo 10,
literal a) del Acuerdo 26 de 1994 del Concejo
de Bogotá y la Resolución N° 01 de 2000 del
Consejo Directivo del IDEP, y
CONSIDERANDO:**

Que la educación en términos de la Constitución Política de Colombia, se consagra como un derecho con arreglo al cual el Estado se ve comprometido a facilitarle a los miembros de la sociedad la posibilidad de acceder al conocimiento técnico y científico y de lograr los demás bienes y valores de la cultura, como una condición para mejorar su situación personal y alcanzar mejores oportunidades de trabajo.

Que la Ley 115 de 1994, en su artículo 5°, numeral 11, señala dentro de los fines de la educación, la formación en la práctica del trabajo, mediante la cual se adquieren los conocimientos técnicos y habilidades, como fundamento del desarrollo individual y social.

Que la implementación en las entidades estatales de las prácticas estudiantiles o pasantías, constituye una herramienta eficaz que permite no solo el aprovecha-

miento en la gestión pública de los conocimientos y capacidades de los estudiantes, sino que además se preste un servicio a la comunidad.

Que conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, es un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal.

Que para el desarrollo de prácticas estudiantiles o pasantías se podrán celebrar contratos de prestación de servicios con estudiantes de universidades altamente calificados, observando los principios rectores de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Que en aras de cumplir con lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, y brindar a los estudiantes de los programas de educación superior experiencia práctica, complementaria a la formación teórica, que contribuya a la formación de competencias laborales para el ejercicio de la profesión, capacitación en el conocimiento de las características fundamentales de la relación laboral, formación en aspectos que les serán de utilidad en su posterior búsqueda laboral, se hace necesario expedir una resolución interna que oriente la realización de la pasantías.

Las prácticas y pasantías son procesos formativos que posibilitan la aplicación de conocimientos disciplinares, valores y habilidades adquiridos por el estudiante durante su carrera técnica, tecnológica o universitaria. Estas prácticas y pasantías las realizan los estudiantes, por lo general en su último semestre de carreras técnicas, tecnológicas o universitarias, con el propósito de adquirir experiencia en el campo de formación específico. Al estudiante que la realiza se

le denomina pasante y al responsable de supervisar sus actividades se le denomina tutor. Las prácticas y pasantías no implican necesariamente formas de remuneración.

Las prácticas y pasantías comprenden un conjunto de actividades de carácter teórico – práctico, realizadas por el estudiante a fin de aplicar y complementar los conocimientos en su campo específico de trabajo, colaborar en la solución de problemas y adquirir experiencias laborales, en una Institución pública, privada o no gubernamental.

Los objetivos que se pretenden conseguir con la puesta en marcha de una práctica o pasantía son básicamente dos: (i) Que el estudiante comience a descubrir el mundo laboral asociado a su carrera profesional y (ii) acumular experiencia fundamental en su vida profesional.

Para el caso del postgrado, en Colombia COLCIENCIAS define una pasantía como el “conjunto de actividades de investigación que enriquecen el proceso de formación y aportan de manera decisiva a la realización de la tesis de doctorado”. La pasantía se realiza en una Institución Formadora o centro de investigación de alto reconocimiento. Esta modalidad se está implementando también en algunas maestrías.

Las prácticas y pasantías permiten complementar el proceso formativo más allá del alcance de la inducción laboral. Por tanto, recibir al estudiante en calidad de pasante debe contemplar un programa formativo que deje en claro los objetivos, las actividades, los resultados o productos, el seguimiento y la evaluación del proceso en su conjunto.

Que de esta manera el IDEP contribuye en la tarea de orientación vocacional dirigida a efectuar una correcta elección profesional, y a la generación de un espacio en el cual el estudiante aplique y desarrolle sus conocimientos teórico-prácticos en pro de su desempeño profesional y en el desarrollo de las funciones del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.

En merito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Se entenderá como práctica estudiantil o pasantía, la extensión del servicio público de la educación superior que se prestará en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, a través de la cual los estudiantes de programas técnicos - profesionales, tecnológicos y universitarios (pregrados, especializaciones, maestrías, doctorados y postdoctorados) de Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas,

realizan actividades relacionadas con su formación profesional y/o técnicas, y éstas se llevan a cabo bajo la organización, seguimiento y control de la Institución Educativa a la cual pertenecen y del IDEP.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para participar en una práctica estudiantil o pasantía los estudiantes de programas de formación técnica- profesional, tecnológica, pregrado universitario, especialización universitaria, maestría, doctorado y postdoctorado, deberán ser presentados por la respectiva Institución de Educación Superior, por intermedio de las decanaturas o direcciones de prácticas correspondientes, o quien haga sus veces, en función de una necesidad específica y complementaria a la formación curricular. El IDEP efectuará la selección de los aspirantes a realizar dichas prácticas estudiantiles o pasantías, y en su admisión y aprobación final definirá el número de admitidos, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los demás factores técnicos y de infraestructura que posibiliten que se realice la práctica adecuadamente.

PARÁGRAFO: Proceso de convocatoria y selección de postulantes.

a) Convocatoria: La solicitud podrá ser efectuada por las Subdirecciones u Oficinas interesada en prácticas estudiantiles o pasantías, y el IDEP conforme al requerimiento recibido por medio de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario realizará la convocatoria, la cual incluirá como mínimo los siguientes aspectos:

- Política de prácticas y pasantías
- Objeto de la práctica
- Actividades a desarrollar
- Tiempo
- Perfil del postulante
- Dependencia en la que se requiere el pasante o practicante
- Fechas de recepción de solicitudes
- Supervisión o tutoría.

b) Publicación: La publicación de la convocatoria la realizará la entidad a través de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

c) Recepción de solicitudes: El postulante deberá diligenciar el formato que el IDEP disponga para el efecto, de donde deberá diligenciar la solicitud de pasantía, que contenga nombre de la institución

educativa, nombre del programa, pasantía o práctica a la que aspira y expectativas de la prácticas y pasantías. Anexará adicionalmente una carta de aval del Departamento o Facultad y la hoja de vida del aspirante.

- d) Selección de aspirantes: La selección se efectuará por parte del área que realizó la solicitud ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y será comunicado a ésta última.
- e) Publicación de resultados
- f) Formalización del proceso entre la Institución Educativa y el IDEP
- g) Evaluación y retroalimentación del proceso
- h) Certificación de la prácticas y pasantías

ARTÍCULO TERCERO: El IDEP, por intermedio de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario a través del profesional especializado con funciones de Talento Humano, una vez cuente con la selección de los practicantes o pasantes, tramitará para la firma del Director (a) del IDEP las respectivas órdenes de pasantía, prácticas estudiantiles o convenios que se celebren con Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sólo se aceptarán las solicitudes efectuadas directamente por los estudiantes cuando ellas fueren ratificadas por la Institución de Educación Superior a través de la Decanatura correspondiente, o la unidad de gestión que haga sus veces.

ARTÍCULO CUARTO: Los estudiantes interesados en adelantar prácticas estudiantiles o pasantías en el IDEP, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser estudiante activo que se encuentre cursando un programa de formación técnica -profesional, tecnológica, pregrado universitario, especialización universitaria, maestría, doctorado y postdoctorado en una Institución de Educación Superior debidamente reconocida conforme a la legislación vigente.
- Cursar programas de estudio en los cuales se plantee la realización de una práctica o pasantía como requisito para optar el título ofrecido por dicho programa, o una práctica académica como parte del plan de estudios del programa de formación.
- Someterse al proceso de selección definido por el IDEP.
- Suscribir con el IDEP la orden de práctica estu-

diantil, en aquellos casos en los cuales no existiere un convenio con la respectiva Institución de Educación Superior para los mismos efectos.

- Presentar periódicamente, de acuerdo con lo establecido en cada caso, informes sobre el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Cumplir con los reglamentos internos del IDEP.
- Cumplir los horarios establecidos por el IDEP para realizar la práctica o pasantía.
- Que el programa académico correspondiente cuente con el registro en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ningún estudiante podrá postularse o ser postulado para asumir una práctica estudiantil o pasantía mientras se encuentre asignado a otra.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las pasantías o prácticas estudiantiles que se realicen en el IDEP, tendrán una duración de uno (1) o máximo dos (2) semestres académicos, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el presente artículo. Con la siguiente intensidad horaria: doce (12) horas semanales durante diez y seis (16) semanas. Para postgrado veinticinco (25) horas semanales durante nueve (9) semanas.

PARÁGRAFO TERCERO: El IDEP no pagará retribución alguna por la práctica estudiantil o pasantía.

ARTÍCULO QUINTO: Responsabilidades de la Institución de Educación Superior:

- Preseleccionar a los estudiantes que aspiren a ser pasantes o practicantes en el IDEP, de conformidad con las necesidades del Instituto.
- Presentar la relación de aspirantes preseleccionados al IDEP con al menos quince (15) días hábiles de anticipación al inicio del periodo de práctica o pasantía.
- Suministrar al IDEP las hojas de vida de los estudiantes interesados.
- Realizar seguimiento a la práctica de acuerdo con el Reglamento de Prácticas Académicas y Reglamento del Departamento y/o Facultad.
- Designar un coordinador de la práctica que efectuará el seguimiento al desempeño de los estudiantes y ofrecerá asesoría permanente.
- Atender y responder frente a los estudiantes en práctica por todo riesgo, contingencia o accidente de acuerdo con los programas y compromisos estipulados en el proceso de matrícula que a la

Institución de Educación Superior corresponden y está obligada legalmente, mediante la póliza de seguro de accidentes personales que ampara accidentes, muerte por accidente y desmembración (con las coberturas y exclusiones indicadas en dicha póliza), mientras los estudiantes se encuentren realizando la práctica en el IDEP; siempre y cuando el estudiante se encuentre matriculado en el semestre de la práctica y con la materia de práctica correspondiente inscrita.

- Solicitar al estudiante su afiliación a la EPS y garantizar la afiliación y el pago a la ARL de los estudiantes, de conformidad con el Decreto 055 del 14 de enero de 2015.

ARTÍCULO SEXTO: El practicante estudiantil o pasante debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Estar afiliado al sistema de salud y ARL. (Decreto 055 del 14 de enero de 2015).
2. Suscribir la orden individual de práctica estudiantil o pasantía, la cual se aclara que no generará ningún tipo de relación laboral entre el pasante y el IDEP.
3. Acreditar a través de certificación expedida por la Institución de Educación Superior correspondiente, la calidad de estudiante activo. Si por cualquier motivo dicha calidad se perdiere, el IDEP dará por terminada la pasantía y procederá a liquidar en el estado en que se encuentre la orden de práctica estudiantil o pasantía o convenio suscritos para el efecto.
4. Cursar programas de estudio en los cuales se plantee la realización de una práctica o pasantía como requisito para optar el título ofrecido por dicho programa, o una práctica académica como parte del plan de estudios del programa de formación.
5. Cumplir los requisitos mínimos establecidos por la Institución de Educación Superior para el desarrollo de la práctica o pasantía.
6. Estar dispuesto a realizar las actividades señaladas por el IDEP.
7. Ceñirse estrictamente a los reglamentos, normas y procedimientos de carácter técnico, académico, administrativo y disciplinario establecidos por el IDEP.
8. Cumplir los horarios acordados con el supervisor o tutor designado por el IDEP para realizar la práctica o pasantía.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Responsabilidades del IDEP:

- Informar a la Institución de Educación Superior con anterioridad al inicio de las actividades propias de la práctica o pasantía, el número de estudiantes que requiera para cada semestre académico, así como los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes.
- Seleccionar los estudiantes que realizarán las prácticas universitarias o pasantías requeridas, a partir del listado de preseleccionados presentados por la Institución de Educación Superior.
- Facilitar al estudiante los medios para que fortalezca su formación profesional, mediante las actividades descritas en las prácticas universitarias o pasantías.
- Designar al supervisor del convenio por parte del IDEP, quien tendrá la calidad de tutor de la pasantía o práctica. Brindar colaboración a través del supervisor o tutor, en la asesoría académica que requiera la práctica o pasantía convenida.
- Realizar la evaluación de desempeño de los estudiantes, de conformidad con el formato de evaluación y las directrices formuladas por la Institución de Educación Superior.
- Vincular al estudiante mediante la modalidad establecida en el marco de un convenio; bajo esta modalidad, el estudiante realizará sus labores con una regulación de carácter académico.
- Permitir a la Institución de Educación Superior realizar la comprobación directa de las actividades realizadas por los estudiantes por medio de visitas físicas a las instalaciones y demás lugares en donde éstas se desarrollen.
- Asignar a los estudiantes la realización de actividades relacionadas con el objeto propio de la carrera que cursan, en concordancia con las directrices trazadas por el IDEP.
- Reconocer la titularidad de los derechos morales de autor en cabeza del estudiante y/o su participación o aporte en la producción intelectual de las obras que se deriven de la ejecución del presente convenio, cuando a ello hubiere lugar.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del convenio y de la modalidad de vinculación determinada por el IDEP

PARÁGRAFO: Las actividades de práctica estudiantil o pasantía se llevarán a cabo en las instalaciones o

dependencias del IDEP o en los lugares que por el tipo de labor que desarrolla el Instituto sea necesaria la presencia de los pasantes.

ARTÍCULO OCTAVO: La coordinación de cada práctica estudiantil o pasantía por parte del IDEP, corresponderá al jefe o subdirector de la respectiva dependencia en donde el practicante o pasante desarrolle su actividad. Este funcionario será responsable de orientar, asesorar, supervisar, realizar el seguimiento de las actividades a desempeñar por este y de presentar un informe final con destino a la Institución de Educación Superior a la cual pertenece el pasante. Tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar conjuntamente con el Director de prácticas de la Institución de Educación Superior y con el estudiante el plan de trabajo que debe articularse al proyecto de la dependencia al cual el estudiante aplicó.
- El jefe o subdirector coordinará el proyecto individual de cada práctica o pasantía, y establecerá un cronograma de tareas a desarrollar y las obligaciones del pasante en cada caso, debiéndose presentar al finalizar la pasantía, un informe de evaluación de las actividades realizadas y los resultados alcanzados.
- Acompañar y guiar al estudiante durante su proceso para que afiance sus potencialidades profesionales.
- Informar al coordinador de práctica de la Institución de Educación Superior cualquier eventualidad, cambio o situación que altere el buen desarrollo de la práctica o pasantía.
- Evaluar cualitativamente el desempeño del estudiante.
- Certificar las prácticas y pasantías.

ARTÍCULO NOVENO: El IDEP, por intermedio de su Dirección, Subdirecciones y Oficinas Asesoras, según corresponda, definirá el área de trabajo, actividades y responsabilidades de cada practicante o pasante durante el tiempo de práctica.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los practicantes o pasantes deberán guardar estricta confidencialidad sobre los documentos, actividades, métodos y en general todo tipo de información a la cual tengan acceso como consecuencia de las actividades desarrolladas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Los estudiantes no tendrán obligación alguna de aceptar una propuesta de práctica estudiantil o pasantía. Sin embargo, en todos los casos el acto de aceptación de la misma llevará

implícito el compromiso de cumplir con las normas y convenios que rijan la relación entre el IDEP y la respectiva Institución de Educación Superior o entre aquel y el alumno, según sea el caso.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Si existieren resultados o productos obtenidos por la actuación de los practicantes o pasantes, sean totales o parciales, los derechos patrimoniales serán de propiedad del IDEP, sin perjuicio de los derechos morales que sobre la respectiva obtenga el estudiante. En el evento de requerirse el practicante o pasante deberá ceder la titularidad de los derechos patrimoniales a favor del IDEP.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

CLAUDIA LUCÍA SÁENZ BLANCO

Directora General – IDEP

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN
COMUNAL - IDPAC

Resolución Número 312 (Octubre 17 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE DESARROLLA EL CONTENIDO DEL ACUERDO 652 DE 2016”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL IDPAC en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial, las conferidas por los artículos 209 a 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y las facultades otorgadas por los literales b), c) y e) del artículo 53 del Acuerdo 257 de 2006, el Acuerdo No. 006 de 2007 emitido por la Junta Directiva del IDPAC, y conforme al mandato establecido en el Acuerdo 652 de 2016, y:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

Que el Artículo 38 de la Constitución Política de Colombia garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Asimismo, el artículo 103 de la Constitución Política indica que “(...) El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan”.

Que el artículo 311 de la Constitución Política determina que “Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que el artículo 1° de la Ley Estatutaria 1757 de 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, establece como objeto de la misma el de “promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participa en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político”, y por tanto, la mencionada ley dispone regular los mecanismos de participación ciudadana tales como la iniciativa popular y normativa ante las corporaciones públicas, el referendo, la consulta popular, la revocatoria del mandato, el plebiscito y el cabildo abierto y establece las normas fundamentales por las que se regirá la participación democrática de las organizaciones civiles.

Que, a su turno, el artículo 3° de la misma Ley, estipula dentro de las formas de participación ciudadana, aquella que se realiza mediante instancias de participación como medio por el cual la sociedad civil se expresa, así como respecto de los mecanismos de participación ciudadana como elementos de intervención en la conformación, ejercicio y control de los asuntos públicos, pudiendo tener su origen a través de la oferta institucional o mediante iniciativa ciudadana.

Que teniendo en cuenta las facultades establecidas por el artículo 53 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 mediante el cual se crea el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, el objeto de la entidad es el de garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

Que a su turno y de acuerdo con la misión del IDPAC, el Honorable Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo Distrital 652 del 22 de noviembre de 2016, “Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal”, encargó al IDPAC el desarrollo de los artículos 2°, 3° numeral 8°, 4° y 5° del mismo relacionado con los asuntos propios de la Propiedad Horizontal.

Que, el artículo 2 del Acuerdo 652 de 2016 establece que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC, definirá el procedimiento para la elección y funciones del Consejo Distrital de Propiedad Horizontal.

Que acto seguido, el artículo 3 del Decreto Ibídem, indica que el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal estará conformado por:

1. El Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado (a).
2. El Secretario (a) de Gobierno o su delegado (a).
3. El Secretario (a) de Hábitat o su delegado (a).
4. El Secretario (a) de Ambiente o su delegado (a).
5. El Secretario (a) de Planeación o su delegado (a).
6. El Secretario (a) de Cultura, Recreación y Deporte o su delegado (a).
7. El Secretario (a) de Movilidad o su delegado (a).
8. Un delegado (a) de cada uno de los consejos locales de propiedad horizontal, debidamente certificado por el respectivo alcalde local.
9. El Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá o su delegado (a).
10. El Secretario (a) de Seguridad o su delegado (a).
11. El Director (a) de Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público – DADEP o su delegado (a).
12. Director (a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC o su delegado (a).

Que, a su vez el artículo 4 del Acuerdo 652 de 2016 establece que el Instituto de la Participación y Acción Comunal – IDPAC será el encargado de unificar los

criterios de funcionamiento y regulación de los consejos locales de propiedad horizontal.

Que, dada la creciente importancia de la propiedad horizontal como instancia de participación ciudadana en el Distrito Capital, se hace necesario unificar y establecer los criterios de funcionamiento y regulación de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal, CLPH, así como el procedimiento para la elección de los delegados de éstos ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, CDPH.

Que, en mérito de lo anterior, el Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal – IDPAC-

RESUELVE:

TÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL

CAPÍTULO I.

Funciones del Consejo Distrital de Propiedad Horizontal¹.

ARTÍCULO 1: FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

1. Promover la participación ciudadana a través del uso de los mecanismos legales pertinentes, bien sean de iniciativa particular o por autoridad pública, en materia de propiedad horizontal a nivel distrital.
2. Articular en el Distrito Capital las diferentes instancias de participación ciudadana en materia de propiedad horizontal.
3. Proponer ante las correspondientes entidades y organismos del Distrito Capital estrategias de participación ciudadana en materia de propiedad horizontal.
4. Comunicar y divulgar en el Distrito Capital la Política Pública de Participación Ciudadana y Convivencia en propiedad horizontal.
5. Asesorar y absolver las inquietudes de la Administración Distrital en las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren los temas concernientes con propiedad horizontal.
6. Proponer a las diferentes entidades del Distrito las modificaciones, sugerencias y observaciones respecto de las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas en asuntos de

propiedad horizontal.

7. Generar aportes que contribuyan a la construcción del Plan de Desarrollo Distrital, en los asuntos concernientes a la propiedad horizontal.
8. Proponer acciones que, en materia de propiedad horizontal, sea importante tener en cuenta en los asuntos de planeación distrital.
9. Articular con las entidades y organismos locales, distritales, departamentales y nacionales los asuntos que por su competencia incidan en la propiedad horizontal en el Distrito Capital.
10. Articular con los Consejos Locales de Propiedad Horizontal (CLPH), las acciones relacionadas con las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren los temas concernientes a las comunidades vinculadas con propiedad horizontal.
11. Promover una cultura de la paz, y en articulación con las instituciones distritales, el desarrollo de procesos de formación y capacitación en convivencia y la utilización de los métodos alternativos de solución de conflictos en los asuntos de propiedad horizontal.
12. Coordinar con las instituciones locales, distritales y/o nacionales según la competencia que corresponda, la atención de las inquietudes y consultas de la comunidad vinculada con la propiedad horizontal.
13. Colaborar con la Administración Distrital en la difusión, implementación y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de propiedad horizontal.
14. Desarrollar estrategias de difusión de aspectos relacionados con la propiedad horizontal, mediante iniciativas tales como ferias de servicios institucionales en el Distrito Capital, instructivos, cartillas, medios de comunicaciones, entre otros.
15. Presentar propuestas que permitan solventar las problemáticas que se evidencian en las propiedades horizontales que hacen parte del Distrito Capital.
16. Desarrollar ejercicios de rendición de cuentas, en por lo menos una sesión de trabajo anual, ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos, en materia de propiedad horizontal.
17. Promover la elaboración de códigos de ética para el ejercicio responsable de las actividades en los

distintos espacios e instancias de participación ciudadana en propiedad horizontal.

18. Crear las comisiones que considere pertinentes para el desarrollo de su objeto y funciones.
19. Llevar un libro de Actas con relación a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se desarrollen durante sus sesiones.
20. Promover la divulgación y difusión de las normas en cuanto a los derechos, deberes, competencias y asuntos propios de la Propiedad Horizontal, con el fin de incentivar su cumplimiento por parte de la comunidad en general. Este ejercicio deberá articularse con los Consejos Locales de Propiedad Horizontal.
21. Elegir entre los delegados de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal, al delegado que represente el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, ante el Consejo Distrital de Participación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1757 de 2015 y ante las demás instancias de participación ciudadana promovidas por la ciudadanía o el Estado.
22. Determinar su plan de trabajo en articulación con los Consejos Locales de Propiedad Horizontal.
23. Adoptar su propio reglamento, su estructura organizacional y funcionamiento.
24. Las demás que por su naturaleza y alcance se establezcan en su reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS LOCALES DE PROPIEDAD HORIZONTAL

CAPÍTULO I

Objeto, Naturaleza, funciones y domicilio.

ARTICULO 2: OBJETO: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal (CLPH) son instancias de participación ciudadana de carácter consultivo y asesor de la Administración Local en los asuntos relacionados con las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren los asuntos concernientes a las comunidades vinculadas con las Propiedades Horizontales que se encuentran en cada una de las localidades del Distrito Capital de Bogotá.

ARTICULO 3: FUNCIONES: Son funciones de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal -(CLPH)- las siguientes:

- Definir y deliberar sobre estrategias de participación ciudadana de la sociedad en los asuntos de propiedad horizontal de la localidad.
- Asesorar y absolver las consultas que le formule la Administración Local respecto de las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas sobre los asuntos de propiedad horizontal aplicables en la respectiva localidad.
- Propender por el fortalecimiento de los espacios de difusión, promoción, divulgación y participación de los asuntos concernientes a la propiedad horizontal con la comunidad.
- Proponer estrategias de participación ciudadana en los asuntos de propiedad horizontal de la localidad.
- Comunicar y divulgar ante la comunidad local, la Política Pública de Participación Ciudadana y Convivencia en Propiedad Horizontal.
- Proponer acciones que contribuyan a la construcción del Plan de Desarrollo Local en los asuntos concernientes a la propiedad horizontal.
- Articular con las entidades, organismos locales y distritales los asuntos que por su competencia incidan en la propiedad horizontal en la localidad y en el Distrito Capital.
- Articular con el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren temas concernientes a las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal.
- Promover el desarrollo de procesos de formación y capacitación de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal.
- Promover y divulgar el debido cumplimiento de la normatividad vigente que regule el régimen de propiedad horizontal.
- Promover una cultura de Paz como derecho fundamental, a través del uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos en las propiedades horizontales que pertenezcan a la localidad, con miras a garantizar la Paz como derecho fundamental².
- En el ámbito de la respectiva localidad, promover la organización de las comunidades bajo el régimen de la propiedad horizontal.

² Artículo 22 Constitución Política de Colombia la Paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.

- Representar a la comunidad y participar activamente ante las autoridades locales y/o distritales, en los asuntos relativos con el régimen de propiedad horizontal, tales como el Consejo de Planeación Local (CPL); Consejo Territorial de Planeación (CTP), Consejo Distrital de Propiedad Horizontal (CDPH), Consejo Distrital de Participación Ciudadana, entre otros.
- Rendir, mediante audiencia pública, informe anual de sus actuaciones en materia de propiedad horizontal.
- En el ámbito de la respectiva localidad, promover la elaboración de códigos de ética para el ejercicio responsable de actividades en los distintos espacios e instancias de participación ciudadana en materia de propiedad horizontal.
- Crear las comisiones que considere pertinentes para el desarrollo de su objeto y funciones.
- Registrar y conservar el Libro de Actas de las sesiones adelantadas por el Consejo Local de Propiedad Horizontal
- Las demás que sean atribuibles por la naturaleza de sus funciones en materia de participación ciudadana en propiedad horizontal.
- De acuerdo con el presente acto, adoptar su propio reglamento y estructura organizacional.

ARTÍCULO 4 DOMICILIO: Las sesiones de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal se desarrollarán en las instalaciones de la Alcaldía Local o en el lugar que determine el/la Alcalde o Alcaldesa Local en la convocatoria. Las sesiones se realizarán al interior de la localidad respectiva.

CAPÍTULO II

Principios.

ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS: Son principios orientadores de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal:

Principio de Participación: Las Autoridades Locales promoverán la participación ciudadana en los Consejos Locales de Propiedad Horizontal, a través de procesos democráticos de elección y de iniciativas en procesos de formulación y deliberación de quienes conformarán la representatividad de la ciudadanía, en asuntos de propiedad horizontal.

Principio de Coordinación: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal concertarán con las entidades del Distrito Capital con presencia en las localidades

correspondientes, las actividades relativas a la participación ciudadana en propiedad horizontal, la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana y Convivencia en Propiedad Horizontal, así como la determinación de los criterios orientadores de paz, convivencia y seguridad y comunidad aplicable a la materia.

Principio de Eficacia: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal ejecutarán sus funciones y actuaciones mediante el uso e implementación de los mecanismos que permitan actuar en forma eficaz ante la comunidad en general y las autoridades administrativas del orden Local y/o Distrital, de acuerdo con el objeto, naturaleza y competencia de los asuntos a su cargo.

Principio de Buena Fe: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal en el ejercicio de sus funciones, presumirán el comportamiento leal, fiel, honesto y recto de la comunidad regida por la Propiedad Horizontal en los asuntos de su competencia.

Principio de Imparcialidad: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal garantizarán la participación ciudadana en los asuntos de su competencia, sin discriminación alguna por factores de edad, raza, sexo, filiación política, orientación, afecto, motivación, etnia, género, condición social o por cualquier otro aspecto subjetivo que tenga por objeto o como efecto, excluir, aislar, apartar, obstruir o impedir la participación ciudadana en cuanto a la representatividad de la población en asuntos relativos a propiedad horizontal.

Principio de Gratuidad: las actuaciones que realice los Consejos Locales de Propiedad Horizontal serán gratuitas y no podrán estar supeditadas a contribución alguna.

CAPÍTULO III

Creación, Conformación y Duración.

ARTÍCULO 6. CREACIÓN DE LOS CONSEJOS LOCALES DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Las Juntas Administradoras Locales –(JAL) deberán crear los Consejos Locales de Propiedad Horizontal –(CLPH)- mediante Acuerdo Local con las características y particularidades de cada una de las localidades, teniendo en cuenta siempre los lineamientos y principios establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal deberán conformarse de la siguiente manera:

- Por el Alcalde (sa) Local o su delegado(a).

- Por el Secretario(a) de Seguridad, Convivencia y Justicia, o su delegado(a)
- Por el Director(a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, o su delegado(a).
- Por un Inspector(a) de Policía de la correspondiente Localidad.
- Por los delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal de la correspondiente localidad, elegidos de la manera prevista en la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal deberán estar conformados por un número impar de delegados de la ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo definido en el respectivo Reglamento, a las sesiones del Consejo Local de Propiedad Horizontal podrá ser invitado, con voz, pero sin voto, un miembro de la correspondiente Junta Administradora Local.

ARTICULO 8: DURACIÓN: NÚMERO DE DELEGADOS ANTE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN: El número de delegados ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal para cada una de las localidades del Distrito Capital será:

LOCALIDAD 1 USAQUÉN	11 CONSEJEROS
LOCALIDAD 2 CHAPINERO	07 CONSEJEROS
LOCALIDAD 3 SANTA FE	07 CONSEJEROS
LOCALIDAD 4 SAN CRISTÓBAL	11 CONSEJEROS
LOCALIDAD 5 USME	09 CONSEJEROS
LOCALIDAD 6 TUNJUELITO	09 CONSEJEROS
LOCALIDAD 7 BOSA	09 CONSEJEROS
LOCALIDAD 8 KENNEDY	11 CONSEJEROS
LOCALIDAD 9 FONTIBÓN	09 CONSEJEROS
LOCALIDAD 10 ENGATIVÁ	11 CONSEJEROS
LOCALIDAD 11 SUBA	11 CONSEJEROS
LOCALIDAD 12 BARRIOS UNIDOS	09 CONSEJEROS
LOCALIDAD 13 TEUSAQUILLO	09 CONSEJEROS
LOCALIDAD 14 MÁRTIRES	07 CONSEJEROS
LOCALIDAD 15 ANTONIO NARIÑO	07 CONSEJEROS
LOCALIDAD 16 PUENTE ARANDA	11 CONSEJEROS
LOCALIDAD 17 CANDELARIA	07 CONSEJEROS
LOCALIDAD 18 RAFAEL URIBE URIBE	11 CONSEJEROS
LOCALIDAD 19 CIUDAD BOLÍVAR	11 CONSEJEROS

PARÁGRAFO PRIMERO – NÚMERO DE DELEGADOS LOCALES. El número de delegados locales de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal no será inferior a siete (7), ni superior a once (11), de acuerdo con el criterio de proporcionalidad poblacional establecido para la elección de los ediles de la correspondiente localidad.

ARTICULO 9: DURACIÓN: El período de los consejeros que actúen como delegados en representación de las comunidades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, CLPH, será de dos (2) años.

CAPÍTULO IV.

Elección de los Consejeros de Propiedades Horizontales

ARTÍCULO 10. COMUNICACIÓN, PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS CONSEJOS LOCALES DE PROPIEDAD HORIZONTAL. Las Alcaldías locales, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC, difundirán de forma amplia la información necesaria a la ciudadanía, sobre la conformación y elección de los delegados que los representen ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal. El IDPAC acompañará el proceso y apoyará en el mismo frente a la comunidad y a las autoridades locales.

ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS DE PROPIEDADES HORIZONTALES. Las Alcaldías Locales del Distrito Capital, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC-, convocarán públicamente y en simultáneo en todo el Distrito Capital, a más tardar el primero (1º) de julio del año en que se realice la elección de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal, a través de medios masivos de comunicación, la apertura del proceso de inscripción y elección con el fin de promover e incentivar la participación de aspirantes elegibles para conformar dichos consejos.

ARTÍCULO 12. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS CANDIDATOS. Las Alcaldías Locales a través de quien designen, inscribirán y registrarán a los candidatos al Consejo Local de Propiedad Horizontal de acuerdo con los documentos establecidos en el presente Acto. El registro deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre, número de cédula, Copropiedad que representa, dirección, teléfono y correo electrónico.

El término para llevar a cabo la inscripción y registro de los candidatos de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal no podrá ser superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria.

PARÁGRAFO: Las Alcaldías Locales serán las responsables del manejo adecuado de los datos personales que se recauden en virtud de la inscripción. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas concordantes.

ARTÍCULO 13: REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS DE PROPIEDADES HORIZONTALES: Las personas que deseen inscribirse para representar las Propiedades Horizontales de la localidad, deberán como mínimo cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser mayor de edad.
2. Hoja de vida acompañada de sus antecedentes judiciales y disciplinarios.
3. Certificación de residencia emitida por la Alcaldía Local.
4. Acta emitida por la Asamblea General o el Consejo de Administración, en la que conste la elección que le otorga la facultad de inscribirse como aspirante a ser Consejero Local de Propiedad Horizontal.
5. Carta de aceptación de la postulación.
6. Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Alcaldía Local, de la copropiedad que lo avala.

ARTÍCULO 14: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS VOTANTES. Las personas interesadas en participar en la elección de sus delegados ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal deberán inscribirse en el registro que para el efecto organice la correspondiente Alcaldía Local, quien será responsable, en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012, del manejo adecuado de los datos personales que recaude en virtud de la inscripción.

PARÁGRAFO PRIMERO: El registro se podrá realizar, únicamente, con la presentación de la cedula de ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El registro deberá contener como mínimo nombre, número de cédula, dirección, teléfono y correo electrónico.

PARÁGRAFO TERCERO: La inscripción y registro de los votantes se realizará hasta el segundo domingo del mes de agosto del año de la elección.

ARTÍCULO 15: CONVOCATORIA PARA EL ESCRUTINIO Y ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS DE PROPIEDADES HORIZONTALES: Confeccionada la lista de candidatos inscritos, los Alcaldes Locales del Distrito Capital en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, convocarán a elecciones, a través de los medios de

comunicación masiva de la respectiva localidad, garantizando el ejercicio democrático de elegir y ser elegido, a la elección de los delegatarios que representarán a las distintas copropiedades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal. Dicha convocatoria será efectuada dentro de los veinte (20) días anteriores a la fecha de elección prevista en la presente Resolución.

ARTÍCULO 16: ELECCIÓN: A partir del 2018, la elección de todos los representantes de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal se llevará a cabo el último domingo del mes de agosto y su período inicia el primero de octubre del mismo año, de acuerdo con las siguientes determinaciones:

1. La votación se deberá realizar en los lugares definidos por cada Alcaldía Local, de acuerdo con la jurisdicción a su cargo y los sitios definidos para votar.
2. La votación se realizará entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m., momento en el cual se dará el cierre de urnas.
3. El ejercicio ciudadano de participación solo podrá determinarse para elegir y ser elegido en la jurisdicción correspondiente.
4. Las Alcaldías Locales dispondrán de lo necesario para garantizar como mínimo, una urna por cada localidad.
5. El escrutinio de los votos se realizará en sitio, con la presencia de los funcionarios de la Alcaldía Local y del IDPAC, quienes determinarán el número de votos recibidos por cada uno de los candidatos y mediante acta consignarán el conteo de los votos, los resultados de la elección y los candidatos elegidos.

ARTÍCULO 17: La Personería Distrital, a través de las Personerías Locales, garantizará el proceso de escrutinio en sitio como veedor electoral.

ARTÍCULO 18. CERTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DE CONSEJEROS: El Alcalde Local emitirá un acto administrativo de carácter general³ que no será susceptible de recurso alguno⁴, en el cual reconozca y certifique la elección de los consejeros que, en representación de las respectivas copropiedades de la localidad, actuarán como delegados ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la Localidad. Dicho acto administrativo deberá publicarse ante la comunidad en general, mediante el uso eficaz de los medios tecnológicos, comunicativos o de difusión masiva que considere pertinente⁵.

³ Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

⁴ Artículo 75 ibídem.

⁵ Parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

En caso de controversia respecto de la elección de alguno de los Consejeros elegidos para representar a las propiedades horizontales de la localidad, la comunidad o el inconforme podrá iniciar las actuaciones que considere pertinentes para obtener la nulidad electoral respecto del acto administrativo que certifica la elección del delegado del Consejo Local de Propiedad Horizontal de la localidad, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el artículo 139 de la Ley 1437 de 2011 y/o sus normas concordantes, sustitutas o modificatorias vigentes al momento de la certificación.

CAPÍTULO V

De las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO 19. SESIONES ORDINARIAS: Los Consejos Locales de Propiedad Horizontal se reunirán al menos una (1) vez al mes. La convocatoria estará a cargo del Alcalde Local o de la Secretaría Técnica, según lo que se disponga en el correspondiente reglamento.

En las sesiones ordinarias, los miembros de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal aprobarán el orden del día propuesto en la convocatoria emitida por el Alcalde Local o su delegado y podrán ocuparse de asuntos no indicados en la convocatoria de acuerdo con la propuesta realizada por alguno de sus miembros al exponerse el orden del día y aprobada por los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 20. SESIONES EXTRAORDINARIAS: De acuerdo con las necesidades y eventualidades que lo ameriten, los Alcaldes Locales, la Secretaría Técnica o los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal podrán convocar a sesiones extraordinarias, en las cuales se analizarán exclusivamente los temas del orden del día establecido en la respectiva convocatoria.

PARÁGRAFO: El Consejo Local de Propiedad Horizontal podrá invitar a las personas y entidades que considere necesarias de acuerdo con las materias que desarrolle en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 21. QUORUM: Las decisiones que se adopten por los Consejos Locales de Propiedad Horizontal serán válidas y por tanto de obligatoria sujeción, cuando se vea representado por la mitad más uno de los miembros en cada una de las sesiones, salvo que en el Reglamento se prevea un quorum calificado específico.

ARTÍCULO 22. PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: El Alcalde Local, o su delegado,

ejercerá la Presidencia del Consejo Local de Propiedad Horizontal respectivo. El Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal –IDPAC– ejercerá la Secretaría Técnica a través de sus delegados en cada una de las localidades y podrá convocar a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, de acuerdo con las funciones previstas a su cargo en el respectivo reglamento.

ARTÍCULO 23. ACTAS Y CONSTANCIAS DE LAS DECISIONES: Las decisiones que adopten los Consejos Locales de Propiedad Horizontal constarán en actas, las cuales deberán estar numeradas en forma sucesiva, independientemente del tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) que se lleve a cabo. Las Actas estarán firmadas por el presidente y Secretario y serán prueba suficiente de los hechos ocurridos y decisiones adoptadas en cada una de las mismas.

PARÁGRAFO: Las decisiones adoptadas por los Consejos Locales de Propiedad Horizontal deberán constar en un Libro de Actas que estará bajo custodia y control de las respectivas Alcaldías Locales, copia del cual, debidamente digitalizada, deberá ser entregada al IDPAC.

ARTÍCULO 24. REGLAMENTO INTERNO Y FUNCIONAMIENTO. Atendiendo las características y particularidades de cada localidad, y de conformidad con las disposiciones y principios de la presente resolución, el respectivo Consejo Local de Propiedad Horizontal adoptará su propio Reglamento Interno para su funcionamiento como instancia de participación ciudadana.

PARÁGRAFO: El original del reglamento de cada Consejo Local de Propiedad Horizontal estará bajo custodia y control de las respectivas Alcaldías Locales, copia del cual, debidamente digitalizada, deberá ser entregada al IDPAC.

CAPÍTULO VI

Criterios para la elección del delegado de cada Consejo Local de Propiedad Horizontal al Consejo Distrital de la Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO 25 ELECCIÓN DEL DELEGADO DE LOS CLPH ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Los miembros del Consejo Local de Propiedad Horizontal, de común acuerdo, según las reglas que para el efecto establezca el Reglamento Interno, elegirán su delegado ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal entre los consejeros locales elegidos en representación de las copropiedades sometidas al régimen de propiedad horizontal.

ARTÍCULO 26 CERTIFICACIÓN DEL DELEGADO LOCAL ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Una vez el delegado (a) sea designado por el Consejo Local de Propiedad Horizontal, su Presidente deberá enviar fiel copia del acta en donde conste la decisión de designar al delegado que representará a la Localidad ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal; se debe detallar el proceso de elección realizado, los postulados con el número de votos obtenidos, el designado con su información de contacto. La copia del acta deberá remitirse al Despacho del Alcalde Local junto con la constancia de aceptación del nombramiento a más tardar tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la reunión.

El Alcalde Local deberá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación de la misma, emitir un acto administrativo de carácter general en donde se certifique la elección del delegado que en representación del Consejo Local de Propiedad Horizontal de la localidad, actuará como Delegado ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal; contra dicho acto administrativo no procederá recurso alguno.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dicho acto debe publicarse por la Alcaldía Local mediante el uso eficaz de los medios tecnológicos, comunicativos o de difusión masiva que considere pertinente ⁶.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de controversia respecto a la elección o desempeño de alguno de los dignatarios, la comunidad deberá iniciar las actuaciones que considere pertinentes para obtener la nulidad electoral respecto del acto administrativo que certifica la elección del Delegado de cada Consejo Local de Propiedad Horizontal que representará a la localidad ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el artículo 139 de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez publicada la certificación, las Alcaldías Locales deberán remitir al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC los documentos que confirman el nombramiento de los Consejeros Delegados de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal que harán parte del Consejo Distrital de Propiedad Horizontal.

ARTÍCULO 27 PERIODO DE DURACIÓN DEL DELEGADO ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: Los Delegados (as) ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal

serán designados por el periodo de duración del Consejo Local de Propiedad Horizontal y representará los intereses de su localidad en materia de propiedad horizontal.

ARTICULO 28 INFORME DE GESTIÓN POR PARTE DE LOS DELEGADOS ANTE EL CONSEJO DISTRITAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL: El Delegado (a) ante el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal deberá elaborar y presentar un informe semestral ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, con relación a las actividades realizadas y su participación en cada una de las sesiones del mismo, que recoja sus aportes y contribuciones y los resultados alcanzados.

TÍTULO TERCERO RÉGIMEN DE TRANSICIÓN, DEROGACIONES Y VIGENCIA.

ARTICULO 29 - TRANSITORIO: Antes del 30 de marzo de 2018, los Consejos Locales de Propiedad Horizontal actualmente existentes deberán actualizar su estructura y su funcionamiento a lo previsto en la presente Resolución. Por su parte, los delegados que representan a las comunidades en tales Consejos Locales de Propiedad Horizontal seguirán fungiendo como consejeros hasta que se realice, según lo previsto en el presente acto, la elección en que se disponga su reelección o reemplazo.

ARTÍCULO 30: VIGENCIA Y DEROGATORIAS: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de acuerdo con la transitoriedad establecida en el artículo anterior y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ANTONIO HERNÁNDEZ LLAMAS

Director General

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 005087 (Septiembre 28 de 2017)

“Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones”

⁶ Parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Distrital 19 de 1972 del Concejo Distrital, los Acuerdos 001 y 002 de 2009, el Acuerdo 002 de 2017, expedidos por el Consejo Directivo del IDU, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 dispone que: *“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.*

Los particulares por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaborarán con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones”

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”*

Que el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula las diferentes modalidades de selección, determinando que *“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (...)”.*

Que en el mismo sentido, el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que: *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios pro-*

fesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Que los párrafos 3 y 4 del artículo 4° del Decreto Nacional 1737 de 1998, modificado por el artículo 2° del Decreto 2209 de 1998 y el Decreto 2785 de 2011, establecen lo siguiente: *“Párrafo 3. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*

Párrafo 4. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle”.

Que mediante la Resolución 10345 de 2016 expedida por la Dirección General del IDU, se adoptó la tabla de honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que teniendo en cuenta las necesidades del Instituto de Desarrollo Urbano, se hace necesario adoptar la tabla de honorarios, como herramienta para establecer objetivamente los costos de los servicios requeridos, teniendo en cuenta la escolaridad y experiencia,

de conformidad con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, que rigen las actuaciones de quienes intervienen en la actividad contractual.

Que el perfil, costos y requisitos mínimos de escolaridad y experiencia del contratista, se definirán en los estudios previos con base en lo establecido en la tabla de honorarios y en concordancia con las necesidades de las áreas y las competencias inherentes al objeto y obligaciones contractuales requeridas por la entidad.

Que el artículo tercero de la Resolución 7903 del 5 de agosto de 2016, dispone:

“ARTÍCULO TERCERO.- Delegar en el (la) Subdirector(a) General(a) de Gestión Corporativa, de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo del Consejo Directivo 002 de 2009 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las siguientes competencias:

La celebración de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, sin límite de cuantía, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación, cuando sea del caso. Esta delegación conlleva la orde-

nación del gasto derivado de la celebración y ejecución de los contratos suscritos.

Esta contratación deberá ajustarse a las políticas, parámetros y directrices establecidos en el “Plan Anual de Adquisiciones”, aprobado por la Dirección General de la Entidad...”

Que con el fin de implementar puntos de control que permitan establecer unos parámetros claros que faciliten la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad, transparencia y economía, buscando siempre la estandarización del pago de los honorarios a sus contratistas, se implementó la adopción del Plan de Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión mediante acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- Adoptar la tabla que fija los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos entre personas naturales y el Instituto de Desarrollo Urbano, teniendo en cuenta los niveles de escolaridad y experiencia así:

Categoría	Requisitos			Honorarios
	Estudios		Experiencia	
Categoría 1	Título de Bachiller	No requiere	No requiere	\$ 1.350.000
Categoría 2	Título de formación Técnico Profesional	N/A	Sin experiencia	\$ 1.400.000
Categoría 3	Título de formación Técnico Profesional	N/A	6 meses de experiencia laboral	\$ 1.550.000
Categoría 4	Título de formación Técnico Profesional	N/A	12 meses de experiencia laboral	\$ 1.700.000
Categoría 5	Título de formación Técnico Profesional	N/A	24 meses de experiencia laboral	\$ 1.900.000
Categoría 6	Título de Formación Tecnológica	N/A	Sin experiencia	\$ 1.950.000
Categoría 7	Título de Formación Tecnológica	N/A	6 meses de experiencia laboral	\$ 2.100.000
Categoría 8	Título de Formación Tecnológica	N/A	12 meses de experiencia laboral	\$ 2.250.000
Categoría 9	Título de Formación Tecnológica	N/A	24 meses de experiencia laboral	\$ 2.450.000

Categoría	Requisitos			Honorarios
Categoría 10	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	No requiere	Sin experiencia	\$ 2.550.000
Categoría 11	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	No requiere	6 meses de experiencia profesional	\$ 2.850.000
Categoría 12	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	No requiere	12 meses de experiencia profesional	\$ 3.250.000
Categoría 13	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	No requiere	18 meses de experiencia profesional	\$ 3.600.000
Categoría 14	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Sin experiencia	\$ 3.700.000
Categoría 15	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	6 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 4.100.000
Categoría 16	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	12 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 4.600.000
Categoría 17	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	18 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 5.100.000
Categoría 18	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	24 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 5.600.000
Categoría 19	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	30 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 6.200.000
Categoría 20	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	36 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 6.800.000
Categoría 21	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	42 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 7.400.000
Categoría 22	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	48 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 8.000.000
Categoría 23	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	54 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 8.600.000
Categoría 24	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	60 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 9.200.000

Categoría	Requisitos			Honorarios
Categoría 25	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	66 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 9.800.000
Categoría 26	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Especialización	72 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 10.400.000
Categoría 27	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Maestría	60 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 11.500.000
Categoría 28	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Maestría	72 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 12.500.000
Categoría 29	Título Profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Título de posgrado en la modalidad de Maestría	84 meses de Experiencia profesional relacionada	\$ 13.500.000

PARÁGRAFO. El valor de los honorarios fijados en el artículo 1º incluye todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el objeto del contrato y para cumplir a satisfacción las obligaciones pactadas. Pertenecen al régimen común las personas naturales que no cumplen los requisitos establecidos en el Artículo 499 del Estatuto Tributario, por lo que toda persona natural que preste servicios gravados con el impuesto a las ventas, es responsable del impuesto y estará incluido en el valor de los honorarios.

ARTÍCULO SEGUNDO- EQUIVALENCIAS.- Para efectos de verificación de requisitos de estudio o experiencia, se aplicarán las siguientes equivalencias y criterios:

1. PARA LAS CATEGORÍAS QUE EXIGEN TÍTULO PROFESIONAL:

- 1.1. El título de posgrado en la modalidad de especialización por:
 - 1.1.1. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.1.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, o
 - 1.1.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha forma-

ción adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, y un (1) año de experiencia profesional.

- 1.2. El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
 - 1.2.1. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.2.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, o
 - 1.2.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, y un (1) año de experiencia profesional.
- 1.3. El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado equivale a:
 - 1.3.1. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - 1.3.2. Título profesional adicional al exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, o

1.3.3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito de la respectiva categoría, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y las obligaciones del contrato, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito para el respectivo contrato.

2. PARA LAS CATEGORÍAS QUE EXIGEN TÍTULO TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y BACHILLER:

2.1. Título de formación Técnica Profesional, por seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o, haber cursado y aprobado mínimo el 60% de los créditos totales del correspondiente pensum académico.

2.2. Título de Tecnólogo, por ocho (8) semestres o cuatro (4) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento; o, haber cursado y aprobado mínimo el 80% de los créditos totales del correspondiente pensum académico.

PARÁGRAFO. La prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de una categoría se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO TERCERO- EXCEPCIONES.- Quedan exceptuados de la tabla de honorarios a que refiere el artículo primero, los siguientes tipos de contratos:

1. Contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas para asesoría externa especializada; representación judicial cuando el objeto, la naturaleza del contrato o la cuantía de las pretensiones lo amerite. En estos eventos se deberá justificar en los estudios previos, la necesidad del servicio o el alto nivel de especialidad, complejidad y detalle; así como, la estimación de los honorarios, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas vigentes.

2. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente

calificados, a que se refiere el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 2° del Decreto 2209 de 1998 y el Decreto 2785 de 2011, cuyos honorarios superen la remuneración total mensual establecida para el (la) Director(a) General, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del (de la) Director(a) General incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador, deberá certificarse por el Representante Legal de la Entidad, el cumplimiento de los siguientes aspectos: a. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado, b. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y c. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener, previa justificación por parte del área que requiere la necesidad.

3. Contrataciones de prestación de servicios cuyo objeto no demande la exigencia de título bachiller, técnico o tecnológico y profesional por parte de los contratistas, por razones de la prestación del servicio o necesidades contractuales especiales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1° de esta Resolución, cuando quiera que se acredite la idoneidad por medios diferentes a los previstos en el cuadro del citado artículo, previamente definidos en los estudios previos, y requisitos de experiencia directamente relacionada superior al máximo previsto en el mismo.

4. Contratistas para trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

ARTÍCULO CUARTO- El valor de los honorarios establecido en la presente resolución regirá para los contratos que se suscriban a partir del 2 de enero de 2018; los contratos que se encuentran en ejecución se regirán hasta su terminación por la Resolución vigente al momento de la suscripción de los mismos.

ARTÍCULO QUINTO- La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 10345 de 2016, expedida por la Dirección General del IDU.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Decreto Local Número009 (Noviembre 7 de 2017)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la vigencia fiscal de 2017”.

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Ley 1421/93 y artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto 2010, y en especial el Decreto 597 de 2007 en el artículo 16, y

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 1 del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, determina que los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local, con concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.
2. Que teniendo en cuenta la necesidad de garantizar el correcto desempeño funcional de la administración con los recursos aprobados para los gastos de funcionamiento de la mis-

ma, toda vez que estos recursos a la fecha de acuerdo con los consumos actuales evidencian la imposibilidad de lograr satisfacer las necesidades propias del objeto misional de la entidad, por lo cual se sugiere modificar los gastos de funcionamiento aprobados.

3. Que con oficio No 2017EE278037 del 03 de noviembre del 2017, la Secretaria Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable en forma, a la solicitud presentada por el Alcalde Local, para el traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento – Gastos Generales por valor de \$ 125.438.006.
4. Que el presente traslado presupuestal está respaldado con los CDP 1016 de octubre 27 del 2017.
5. Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un Contracrédito en el presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de KENNEDY, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017 por **CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEIS PESOS (\$125.438.006) MONEDA CORRIENTE**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

CÓDIGO						CONCEPTO	VALOR
3						GASTOS	
3	1					GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	125.438.006
3	1	2				GASTOS GENERALES	
3	1	2	01			Adquisición de Bienes	
3	1	2	01	02		Gastos de Computador	37.000.000
3	1	2	01	03		Combustibles Lubricantes y Llantas	4.000.000
3	1	2	01	04		Materiales y suministros	9.494.087
3	1	2	01	05		Compra de Equipo	9.000.000
3	1	2	02			Adquisición de Servicios	
3	1	2	02	03		Gastos de transporte y comunicación	47.000.000
3	1	2	02	06		Seguros	
3	1	2	02	06	01	Seguros de Vida Ediles	3.733.119
3	1	2	02	06	05	Seguros de Salud Ediles	4.210.800
3	1	2	02	11		Promoción Institucional	11.000.000
						TOTAL, CONTRACREDITOS	125.438.006

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un Crédito en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de KENNEDY, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciem-

bre de 2017 por **CIENTO VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEIS PESOS (\$125.438.006) MONEDA CORRIENTE**, de acuerdo al siguiente detalle:

CREDITOS

CÓDIGO						CONCEPTO	VALOR
3						GASTOS	125.438.006
3	1					GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
3	1	2				GASTOS GENERALES	
3	1	2	02			Adquisición de Servicios	
3	1	2	02	05		Mantenimiento y Reparaciones	
3	1	2	02	05	01	Mantenimiento Entidad	76.438.006
3	1	2	02	06		Seguros	
3	1	2	02	06	01	Seguros Entidad	49.000.000
3	1	2	02	08		Servicios Públicos	
						TOTAL, CREDITOS	125.438.006

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 siete (7) días del mes de noviembre del dos mil diecisiete (2017)

FABRICIO JOSÉ GUZMÁN MARTÍNEZ
Alcalde Local de Kennedy (E.)