

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 694 (Noviembre 30 de 2018)

“Por medio del cual se designa a la Secretaría Distrital de Planeación como ejecutor de unos proyectos y se incorporan recursos al capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías del bienio 2017-2018”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. (E.)
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 96 de la Ley 1530 de 2012, el artículo 2.2.4.1.2.2.13 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y los numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

CONSIDERANDO:

Que el 18 de julio de 2011 fue promulgado el Acto Legislativo 05 de 2011 *“Por el cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones”*.

Que la Ley 1530 de 2012 regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías, en cuyo Título V se establece lo relativo al Régimen Presupuestal y determina la forma como se administran los recursos del Sistema General de Regalías – SGR.

Que el artículo 6 ídem, señaló que los Órganos Colegiados de Administración y Decisión –OCAD – como integrantes del Sistema, son los responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del

Sistema General de Regalías – SGR, así como de evaluar, visibilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos.

Que el artículo 2.2.4.1.2.2.13 del Decreto Nacional 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, establece que: *“(…) mediante decreto del Gobernador o Alcalde para las entidades territoriales que reciban recursos de funcionamiento del sistema y designadas como ejecutoras de proyectos por los órganos colegiados de administración y decisión, se incorporará el respectivo presupuesto con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías.”*

Que mediante el Acuerdo 82 del 13 de noviembre de 2018, el Órgano Colegiado de Administración y Decisión – OCAD – del Fondo de Desarrollo Regional de la Región Centro Oriente viabilizó, priorizó, aprobó y designó a Bogotá Distrito Capital como ejecutor de los proyectos denominados:

- * *“Estudios y diseños para el desarrollo del parque lineal - tramo Calle 80 de Ciudad Río y obras complementarias, Bogotá”* con el código BPIN 2018000050014, por un valor de siete mil seiscientos treinta y seis millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos setenta y siete pesos M/cte. (\$7.636.885.477), cuyo objetivo general es articular el Sistema de Espacio Público y la Estructura Ecológica Principal del Río Bogotá - tramo Calle 80 como elemento estructural de planeación. De esta manera, la creación de más y mejores espacios para el disfrute de la ciudadanía se consolida como una acción que propende por la mejora del índice de espacio público efectivo por habitante, especialmente para la población residente en el borde occidental de la ciudad.
- * *“Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá, Cundinamarca”* con el código

BPIN 2017000050019, por un valor de cuatro mil novecientos noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve mil noventa y nueve pesos M/cte. (\$4.999.999.099), cuyo objetivo general es mejorar la disponibilidad de información jurídico urbanística para el acceso de la ciudadanía y otros usuarios, lo cual se realizará a través de una nueva funcionalidad en el SINUPOT en la cual se compilará y suministrará en tiempo real la información (geográfica y alfanumérica) relacionada con los usos y normatividad urbanística del Distrito Capital, con la trazabilidad de los actos administrativos que desarrollan o reglamentan el Plan de Ordenamiento Territorial, así como los actos de contenido particular que se expidan por los curadores urbanos.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, el Sector Planeación tiene la misión *“(…) de responder por las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital para la construcción de una ciudad equitativa, sostenible y competitiva, garantizar el crecimiento ordenado del Distrito Capital, el mejor aprovechamiento del territorio en la ciudad, en las áreas rurales y en la región (…)”*.

Que el artículo 73 ibídem, en consonancia con el artículo 1 del Decreto Distrital 016 de 2013, que establece la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación, señala que dicha entidad tiene por objeto: *“(…) orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores”, y conforme los literales a), c) y d) del artículo 2 del Decreto Distrital 016 de 2013 dicha Secretaría tiene entre sus funciones: “(…) a) Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital. (...) c) Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial. d) Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional. (…)”*

Que el Tomo I Sección II - 4. Parte General: Pilares y Ejes Transversales del Acuerdo Distrital 645 de 2016 *“Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas*

para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos””, establece:

4.2. Segundo Pilar: Democracia Urbana, el programa denominado 4.2.5 *“Espacio público, derecho de todos”*, el cual tiene como objetivo transformar e incrementar el espacio público, reconociéndolo como escenario democrático, seguro y de calidad para la socialización, apropiación, conectividad, uso adecuado y disfrute de todas las personas. Este pilar se relaciona con la creación de espacio público e infraestructura pública disponible para los habitantes y visitantes de la ciudad, garantizando el derecho a su utilización sin ninguna discriminación.

4.4. Primer Eje Transversal *“Nuevo Ordenamiento Territorial”*, el programa denominado 4.4.1. *“Información Relevante e Integral para la Planeación Territorial”*, en el cual se establece como estrategia fortalecer los sistemas de información y avanzar en el fortalecimiento de las plataformas y la sistematización de información que permita el cruce de variables y la respuesta oportuna a los requerimientos y necesidades de la ciudad.

Que dada la naturaleza de los proyectos denominados: *“Estudios y diseños para el desarrollo del parque lineal - tramo Calle 80 de Ciudad Río y obras complementarias, Bogotá”* y *“Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá, Cundinamarca”*, y las funciones a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación, se concluye que ésta es la entidad idónea para ejecutar los señalados proyectos aprobados por el OCAD del Fondo de Desarrollo Regional de la Región Centro Oriente.

Que por lo anterior, se designa a la Secretaría Distrital de Planeación como ejecutora de los proyectos denominados: *“Estudios y diseños para el desarrollo del parque lineal - tramo Calle 80 de Ciudad Río y obras complementarias, Bogotá”* y *“Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá, Cundinamarca”*, y se ordena incorporar al capítulo independiente del presupuesto del Sistema General de Regalías del bienio 2017-2018 los recursos asignados, en el marco del régimen presupuestal de dicho Sistema.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Designar a la Secretaría Distrital de Planeación de conformidad con los requisitos contenidos en la normatividad aplicable al Sistema General de Regalías como ejecutora de los siguientes proyectos:

“Estudios y diseños para el desarrollo del parque lineal - tramo Calle 80 de Ciudad Río y obras complementarias, Bogotá” con el código BPIN 2018000050014.

“Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá, Cundinamarca” con el código BPIN 2017000050019.

PARÁGRAFO. La Secretaría Distrital de Planeación suministrará y registrará la información referente a la ejecución del proyecto de conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación, en cuanto al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación, los términos y plazos de cargue de información en el aplicativo GESPROY, y los demás procedimientos de suministro de información que defina la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.

ARTÍCULO 2º.- Incorporar al Capítulo Independiente del Presupuesto de Ingresos del Sistema General de Regalías para el bienio 2017-2018, la suma de siete mil seiscientos treinta y seis millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos setenta y siete pesos M/cte. (\$7.636.885.477), correspondiente al proyecto: “Estudios y diseños para el desarrollo del parque lineal - tramo Calle 80 de Ciudad Río y obras complementarias, Bogotá”, conforme al siguiente detalle:

ADICIÓN INGRESOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS BIENIO 2017-2018 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALOR |
|--------|---|------------------|
| 8 | INGRESOS | |
| 8-2 | Recursos Fondos | \$ 7.636.885.477 |
| 8-2-1 | Fondo de Desarrollo Regional | \$ 7.636.885.477 |
| | Total Adición Presupuesto de Ingresos Sistema General de Regalías | \$ 7.636.885.477 |

ARTÍCULO 3º.- Incorporar al Capítulo Independiente del Presupuesto de Ingresos del Sistema General de Regalías para el bienio 2017-2018, la suma de cuatro mil novecientos noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve mil noventa y nueve pesos M/cte

(\$4.999.999.099), correspondiente al proyecto “Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá, Cundinamarca”, conforme al siguiente detalle:

ADICIÓN INGRESOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS BIENIO 2017-2018 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALOR |
|--------|---|-----------------|
| 8 | INGRESOS | |
| 8-2 | Recursos Fondos | \$4.999.999.099 |
| 8-2-1 | Fondo de Desarrollo Regional | \$4.999.999.099 |
| | Total Adición Presupuesto de Ingresos Sistema General de Regalías | \$4.999.999.099 |

ARTÍCULO 4º.- Incorporar al Capítulo Independiente del Presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías para el bienio 2017-2018, la suma de siete mil seiscientos treinta y seis millones ochocientos ochenta y cinco mil cuatrocientos setenta y siete pesos M/cte (\$7.636.885.477), correspondiente al proyecto “Estudios y diseños para el desarrollo del parque lineal - tramo Calle 80 de Ciudad Río y obras complementarias, Bogotá”, conforme al siguiente detalle:

ADICIÓN GASTOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS BIENIO 2017-2018 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Secretaría Distrital de Planeación

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALOR |
|-------------------------------|--|------------------|
| | GASTOS | |
| 002 | Fondo de Desarrollo Regional | |
| 002- 4002 | Programa: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano | \$ 7.636.885.477 |
| 002-4002-1400 | Subprograma: Intersubsectorial vivienda y desarrollo territorial | \$ 7.636.885.477 |
| 002-4002-1400-2018-00005-0014 | Estudios y diseños para el desarrollo del parque lineal - tramo Calle 80 de Ciudad Río y obras complementarias, Bogotá | \$ 7.636.885.477 |
| | Total Adición Presupuesto de Gastos Sistema General de Regalías | \$ 7.636.885.477 |

RESOLUCIONES DE 2018

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

Resolución Número 134 (Noviembre 26 de 2018)

“Por la cual se modifica la Resolución No. 005 del 26 de enero de 2018”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007, y el artículo 5, numerales 11 y 13 del Decreto Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que este Despacho expidió Resolución No. 005 del 26 de enero de 2018, “Por medio de la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la vigencia fiscal 2018, y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma”.

Que en el artículo 6 ibídem, se señaló que los gastos realizados con cargo a la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, serán imputados a los rubros presupuestales que allí se indican, entre ellos el siguiente:

| Nombre del Rubro | Código del Rubro | Valor Mensual | Monto total año 2018 |
|-------------------------------------|------------------|---------------|----------------------|
| Combustibles, Lubricantes y Llantas | 136-3-1-2-01-03 | \$181.818,00 | \$2.000.000,00 |

Que a la fecha solamente se han ejecutado recursos afectando el Rubro “Combustibles, Lubricantes y Llantas” por valor de cien mil pesos (\$100.000) M/cte.

Que la Secretaría Jurídica Distrital, adelantó el proceso contractual a través de la plataforma SECOP II, para la adquisición de tres (3) vehículos, materializado con la orden de compra No. 31618 del 28 de septiembre de 2018.

Que la Secretaría Jurídica Distrital, gestionó los procesos SJDMC-010 y 2018 SJDMC-011 de 2018, para el suministro de gasolina corriente mediante el sistema de chip, para los vehículos de la Entidad,

ARTÍCULO 5º.- Incorporar al Capítulo Independiente del Presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías para el bienio 2017-2018, la suma de cuatro mil novecientos noventa y nueve millones novecientos noventa y nueve mil noventa y nueve pesos M/cte (\$4.999.999.099), correspondiente al proyecto “Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá, Cundinamarca” conforme al siguiente detalle:

ADICIÓN GASTOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS BIENIO 2017-2018 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Secretaría Distrital de Planeación

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALOR |
|--|--|-----------------|
| | GASTOS | |
| 002 | Fondo de Desarrollo Regional | |
| 002-4002 | Programa: Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano | \$4.999.999.099 |
| 002-4002-1403 | Subprograma: Desarrollo Territorial | \$4.999.999.099 |
| 002-4002-1403-2017-00005-0019 | Consolidación y normalización de la información territorial Bogotá, Cundinamarca | \$4.999.999.099 |
| Total Adición Presupuesto de Gastos Sistema General de Regalías | | \$4.999.999.099 |

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto empezará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Alcalde Mayor (E.)

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

los cuales fueron declarados desiertos mediante las Resolución No. 132 del 6 de noviembre y 123 del 16 de noviembre de 2018 respectivamente.

Que a la fecha no se cuenta con un contrato vigente para el suministro de combustible a los vehículos adquiridos por la entidad, para garantizar la operación de los mismos y por la prestación del servicio.

Que para garantizar el normal funcionamiento en la prestación del servicio de transporte a directivos y servidores, en el ejercicio de sus funciones se considera necesario ampliar el monto mensual de ciento ochenta y un mil ochocientos dieciocho pesos (\$181.818) M/cte., por un valor de un millón novecientos mil pesos (\$1.900.000) M/cte., para el mes de diciembre de 2018, con el fin de proveer el combustible necesario para los tres (3) vehículos

adquiridos por la Entidad, teniendo en cuenta que a la fecha no se cuenta con un contrato para el suministro de dicho combustible.

Que de conformidad con lo anterior, se procederá a modificar el artículo 6 de la Resolución 005 de 2018, en el sentido de modificar el monto mensual para el mes de diciembre de 2018, en el Rubro Presupuestal “Combustibles, Lubricantes y Llantas” para garantizar la movilidad de los tres (3) vehículos adquiridos por la de la Secretaria Jurídica Distrital.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 º- Modificar el rubro de combustibles, lubricantes y llantas del artículo 6º de la Resolución No. 005 del 26 de enero de 2018, el cual quedara así:

| Nombre del Rubro | Código del Rubro | Valor de reembolso de enero a octubre de 2018 | Valor mensual diciembre 2018 | Monto total año 2018 |
|-------------------------------------|------------------|---|------------------------------|----------------------|
| Combustibles, Lubricantes y Llantas | 136-3-1-2-01-03 | \$100.000,00 | \$1.900.000,00 | \$2.000.000,00 |

ARTÍCULO 2º- Las demás disposiciones de la Resolución 005 de 2018, continúan vigentes.

ARTÍCULO 3º- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 135 (Noviembre 27 de 2018)

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y control de los vehículos automotores a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 381 de 2006 en concordancia con los numerales 1 y 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 070 de 1996, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., reglamentó el uso de vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital.

Que el Decreto Distrital 30 de 1999, estableció la obligación para las entidades y organismos del Distrito Capital, de adoptar medidas de racionalización y austeridad en el gasto para garantizar el adecuado uso de los recursos públicos, entre otros, respecto del uso de los vehículos oficiales.

Que mediante la Resolución 001 de 2001, la Contaduría General de Bogotá D.C., adoptó el “Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de los Entes Públicos del Distrito Capital”.

Que mediante la Ley 769 de 2002 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”, reformada por la Ley 1383 de 2010, se establecen las normas que rigen en todo el territorio nacional y que regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

Que mediante el Decreto Distrital 381 de 2006, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., le asignó a las entidades Distritales la función de autorizar la salida de los vehículos automotores de su propiedad o recibidos a cualquier título, fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, únicamente para cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 638 de 2016, “*Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones*”, se expidieron los Decretos Distritales 323 y 324 de 2016, mediante los cuales se estableció la Estructura Organizacional y la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, respectivamente.

Que el numeral 1° del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, señaló como una de las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, la de “Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto”.

Que mediante Resolución No. 043 de 18 de mayo de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital delegó en el Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, la función de autorizar la salida de los vehículos automotores pertenecientes o a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, fuera del perímetro urbano del Distrito Capital.

Que se hace necesario establecer el procedimiento para asegurar la correcta administración, uso y control de los automotores adquiridos por la Secretaría

Jurídica Distrital a cualquier título, con el fin de cumplir los presupuestos en materia de racionalización y austeridad en el uso de los recursos públicos, garantizar el correcto funcionamiento del parque automotor y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los conductores que operan dichos vehículos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto. Establecer la reglamentación interna para la administración, uso y control de vehículos automotores a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, precisar los elementos para la gestión de los riesgos asociados a su operación garantizando su correcto funcionamiento, así como las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos que en virtud de sus funciones hagan uso del parque automotor, lo administren y/o desempeñen el cargo de conductor.

PARÁGRAFO:- Este reglamento aplica a todas las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, así como a todos los servidores que tengan a su cargo la administración, custodia, el mantenimiento o el uso de vehículos para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

ARTÍCULO 2.- Principios. Las actuaciones de quienes intervengan en la administración, uso y control de los vehículos se desarrollarán de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, oportunidad y austeridad, de conformidad con los postulados que rigen la gestión pública. Igualmente, se apoyarán en las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las normas de tránsito y transporte y las demás que le sean aplicables.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

ARTÍCULO 3.- Administración. Corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa, orientar y supervisar la administración, uso y control de los vehículos bajo cualquier título a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, según lo establecido en la presente resolución, así como ejecutar las políticas de adquisición, registro, conservación, mantenimiento, suministro de combustible y operación del parque automotor.

Igualmente, le corresponde a la Dirección de Gestión

Corporativa a través del proceso Gestión Administrativa, mantener actualizada la Hoja de Vida de Vehículos-SHV, que hace parte del procedimiento “Administración del Parque Automotor”, con la información pertinente en cuanto a características técnicas, dotación, mantenimientos, seguros, documentos, herramientas, conductor a cargo y demás novedades relacionadas con el vehículo.

PARÁGRAFO: La Dirección de Gestión Corporativa, se encargará del cumplimiento de las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a los conductores, así mismo, gestionará a través del proceso “Talento Humano”, capacitaciones y actividades de prevención y promoción de seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, reporte e investigación de accidentes de trabajo y en accidentes de tránsito.

ARTÍCULO 4.- Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT) y Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual. La gestión para la contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual para todos los vehículos automotores a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, le corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 5.- Asignación de vehículos automotores y conductores. La Dirección de Gestión Corporativa asignará los vehículos y conductores de acuerdo con las necesidades prioritarias de las dependencias de la entidad, y coordinará la prestación de los servicios de transporte que sean requeridos, optimizando de la mejor manera los recursos disponibles en el marco de las políticas de austeridad en el gasto.

PARÁGRAFO: Los vehículos quedarán a disposición de la Dirección de Gestión Corporativa, en los siguientes casos:

1. En ausencia temporal del jefe o titular de la dependencia al cual le fue asignado el vehículo, siempre que no se haya efectuado el nombramiento de su reemplazo.
2. Durante las horas no programadas por el jefe de dependencia a la cual le haya sido asignado previa coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, a través del proceso Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 6.- Inventario de vehículos. La Dirección de Gestión Corporativa, deberá elaborar, mantener y actualizar el inventario de los vehículos automotores y verificará el estado de los mismos, de conformidad con las características establecidas en el Sistema de Administración de Inventarios-SAI.

ARTÍCULO 7.- Fichas técnicas de los vehículos: La Dirección de Gestión Corporativa, deberá incorporar toda la información referente a los vehículos automotores a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital y de los conductores que los operan, mediante el aplicativo Hoja de Vida de Vehículos-SHV, de conformidad con el Marco Operacional del procedimiento “Administración del Parque Automotor”, derivado del proceso de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 8.- Salida de los vehículos fuera del perímetro urbano. La Dirección de Gestión Corporativa de conformidad con la Resolución 043 de 2018 o la norma que la modifique, aclare o sustituya, autorizará la salida de los vehículos automotores a cargo de la entidad, fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

ARTÍCULO 9.- Conducción de los vehículos: La Dirección de Gestión Corporativa deberá asegurarse de que los vehículos automotores de la Secretaría Jurídica Distrital, sean conducidos exclusivamente por el personal idóneo, debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia, y autorizado para el efecto.

CAPITULO III

DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 10.- Clasificación del mantenimiento de los vehículos. Los mantenimientos de los vehículos se dividen en dos clases, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de daños en los vehículos automotores. El mantenimiento preventivo de los vehículos a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital estará sujeto al manual suministrado por el fabricante del vehículo.

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallas o defectos que se presenten en vehículos. Este se deberá efectuar en el momento que sea requerido o al momento de presentarse la falla.

De acuerdo con la ficha técnica de los vehículos se deberá establecer un cronograma de mantenimiento semestral con el fin de reducir la necesidad de mantenimiento correctivo que se llegare a presentar.

PARÁGRAFO 1. Por ningún motivo los vehículos oficiales asignados a la entidad se podrán intervenir

mecánicamente, ni realizarle arreglos de ningún tipo, sin previa verificación y autorización del Director de Gestión Corporativa, quien será el responsable de realizar la valoración técnica respectiva y definir los arreglos pertinentes.

PARÁGRAFO 2. El conductor a cargo del vehículo automotor, informará a la Dirección de Gestión Corporativa, el cumplimiento de cada cinco mil kilómetros de recorrido, para efectos de realizar el mantenimiento que corresponda.

ARTÍCULO 11.- Ampliación y/o reposición de vehículos automotores: Cada vez que se considere necesario, la Dirección de Gestión Corporativa, realizará un estudio y posterior informe sobre la necesidad de ampliar y/o reponer los vehículos automotores, el cual se deberá presentar ante el Ordenador del gasto para su conocimiento y análisis.

ARTÍCULO 12.- Suministro de combustible. Teniendo en cuenta el historial de consumo de combustible contenido en la Hoja de Vida del Vehículo-SHV, se asignará un cupo de combustible por vehículo para que estos sean programados en el chip instalado u otro instrumento utilizado para el control, en cada uno de los automotores por parte de la estación del servicio con una periodicidad mensual o mediante el mecanismo que se haya acordado entre la administración y el proveedor del servicio de combustible, de conformidad con lo establecido en el procedimiento “Administración del Parque Automotor” del proceso Gestión Administrativa, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.

CAPITULO IV

CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR

ARTÍCULO 13.- Revisión Técnico Mecánica. La Dirección de Gestión Corporativa será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor de la Secretaría Jurídica Distrital, y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

En cumplimiento del artículo 28 de la Ley 1383 de 2010, la Dirección de Gestión Corporativa debe garantizar que los vehículos de la Secretaría Jurídica Distrital cuenten como mínimo con “(...)un perfecto funcionamiento de frenos, del sistema de dirección, del sistema de suspensión, del sistema de señales visuales y audibles permitidas y del sistema de escape de gases; y demostrar un estado adecuado de llantas, del conjunto de vidrios de seguridad y de los espejos y cumplir con las normas de emisiones contaminantes que establezcan las autoridades ambientales”.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa a través del proceso Gestión Administrativa, verificar que los vehículos cuenten con los documentos vigentes que acrediten el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 14.- Dotación de vehículos. La Dirección de Gestión Corporativa, es responsable de asegurar los equipos de prevención y seguridad de que trata el artículo 30 de la Ley 769 de 2002 “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 15.- Documentación del vehículo. Cada uno de los vehículos contará con una carpeta que reposará en la Dirección de Gestión Corporativa, la cual deberá contener la siguiente información:

1. Manifiesto de importación del vehículo.
2. Factura de Compra del vehículo (copia).
3. Licencia de tránsito del vehículo (copia).
4. Juego de improntas del vehículo.
5. Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (copia).
6. Certificado de emisión de gases (copia).
7. Acta de entrega del vehículo emitida por el concesionario.
8. Verificación ante el RUNT del estado del vehículo en relación a comparendos.
9. Manual de servicio de asistencia.
10. Certificado de Garantía.

ARTÍCULO 16.- Estacionamiento de los vehículos automotores a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital. El conductor deberá dejar el vehículo automotor al finalizar las funciones que le han sido asignadas, en los estacionamientos que determine la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital en los siguientes horarios:

Ingreso del vehículo automotor

- De lunes a viernes: Hasta las 9:00 p.m. (si aplica)
- Sábados: Antes de las 10:00 a.m.

Retiro del vehículo automotor

- Domingos y Festivos: Retirar los vehículos a partir de las 4:00 p.m. y hasta las 9:00 p.m., o al día siguiente hábil a partir de las 6:00 a.m.

PARÁGRAFO 1: De requerir el vehículo en fines de semana o días festivos para misiones oficiales, el jefe de dependencia, solicitará el servicio con su correspondiente justificación, o en casos especiales, la presentará por escrito al siguiente día hábil.

PARÁGRAFO 2: Es de carácter obligatorio que los vehículos automotores que se guarden en los parqueaderos de la entidad, sean recibidos por la empresa de vigilancia, para el efecto el conductor diligenciará el formato para tal fin, el cual deberá ser entregado al vigilante de turno y quien posteriormente entregará al funcionario designado de la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 17.- Responsabilidades a cargo de los jefes de las dependencias que tengan vehículos automotores asignados.

1. Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos de orden prioritarios o por necesidad del servicio de otra dependencia que lo requiera, previa solicitud de la Dirección de Gestión Corporativa, siempre y cuando tal apoyo no implique el incumplimiento de actividades por fuera de la sede de la Secretaría.
2. Verificar el cumplimiento de las funciones del conductor asignado e informar mediante correo electrónico u otro medio a la Dirección de Gestión Corporativa, cuando se presente incumplimiento de las mismas.
3. Solicitar con suficiente antelación, a la Dirección de Gestión Corporativa, el reemplazo temporal del conductor cuando éste se encuentre en periodo de vacaciones, licencias o permisos.
4. Informar mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa cuando, en razón al cumplimiento de misiones y tareas oficiales, el vehículo deba salir del perímetro urbano, en concordancia con lo establecido en la Resolución Distrital 043 de 2018 2018 o la norma que la modifique, aclare o sustituya.
5. Permitir la realización de los mantenimientos e inspecciones, dentro de las fechas previamente programadas y/o reparaciones a que haya lugar, para el correcto y adecuado funcionamiento de los vehículos.
6. Evaluar los informes presentados por la Dirección de Gestión Corporativa relacionados con el consumo de combustible y el parqueo en días festivos y fines de semana del vehículo asignado, en caso de encontrar inconsistencias o tener alguna observación, informar de inmediato a la Dirección

de Gestión Corporativa.

7. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

CAPITULO V

DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 18.- Normas de comportamiento en el tránsito. Los conductores de los vehículos automotores de la Secretaría Jurídica Distrital deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 60 y ss. de la Ley 769 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”*, modificada por la Ley 1383 de 2010 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así como en las normas de orden distrital y disposiciones internas de la Secretaría Jurídica Distrital, aplicables sobre la materia.

ARTÍCULO 19.- Responsabilidades a cargo del Conductor.

Al asignarse un vehículo automotor a un conductor, éste deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como respeto y buen trato hacia el funcionario que debe transportar en el vehículo.

En virtud de dichas disposiciones, los conductores deberán:

1. Ejercer la función de conducción de manera integral, aplicando los principios y valores institucionales y acatando los procedimientos establecidos en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Asistir y aprobar los cursos de capacitación para la correcta operación y mantenimiento de los vehículos, así como los exámenes de aptitud física y mental que se programen para tal efecto.
3. Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio Asistencia de Tránsito-SOAT y del Certificado de Revisión Técnico Mecánico, e informar mínimo ocho (8) días hábiles antes del vencimiento de los mismos a la Dirección de Gestión Corporativa.
4. En caso de pérdida del certificado original del SOAT, será obligación del conductor responsable del vehículo hacer la denuncia correspondiente y tramitar la expedición del duplicado a través de la Dirección de Gestión Corporativa.
5. Cada 4.900 kilómetros de recorrido del vehículo automotor a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, el conductor deberá solicitar por escrito a la Dirección de Gestión Corporativa, el mantenimiento preventivo y correctivo, dependencia que dentro

de los tres (3) días hábiles siguientes expedirá la autorización respectiva para que dentro de los dos (2) días siguientes se presente el vehículo al taller, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 10 de la presente resolución.

6. Portar la autorización emitida por la Dirección de Gestión Corporativa para salir del perímetro urbano del Distrito Capital, cuando a ello haya lugar.
7. Utilizar el vehículo única y exclusivamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.
8. Tener el vehículo disponible cuando sea requerido por los entes de control o el personal de la Dirección de Gestión Corporativa.
9. Presentarse en el lugar y en la hora señalada por el jefe de la dependencia por la persona que este delegue.
10. Informar por escrito a la Dirección de Gestión Corporativa cualquier falla técnica y/o mecánica que impida mantener el vehículo en perfectas condiciones de funcionamiento. En el evento de no presentar esta información inmediatamente después de detectada la falla, cualquier sobre costo en las reparaciones generado por tal omisión estará a cargo del conductor.
11. Conservar el vehículo en perfecto estado técnico mecánico y de aseo interior y exterior, así mismo, custodiar y responder por las herramientas y demás accesorios entregados para su funcionamiento.
12. Responder por los daños causados al vehículo o a terceros, cuando éstos sean resultado de negligencia o descuido en el desempeño de su función, la cual será determinada por la autoridad competente.
13. En el evento de presentarse cualquier falla mecánica que impida la movilización del vehículo automotor, el conductor deberá informarla de forma inmediata a la Dirección de Gestión Corporativa, mediante cualquier medio de comunicación.
14. Reportar por escrito a la Dirección de Gestión Corporativa, cualquier daño, golpe, abolladura, rayón, hurto o pérdida de accesorios que sufra el vehículo, a más tardar dentro del día hábil siguiente a su ocurrencia.
15. En caso de accidente de tránsito atender el procedimiento establecido en esta Resolución.
16. Siempre que un conductor asignado para el

servicio de la Secretaría Jurídica Distrital, reciba tratamiento que implique el consumo de medicamentos, deberá preguntar explícitamente al médico tratante si dichos medicamentos interfieren o generan riesgo en la conducción de vehículos automotores. En caso positivo deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección de Gestión Corporativa y de su superior inmediato. De la misma manera se deberá proceder en caso de intervenciones quirúrgicas que limiten las capacidades para realizar esta actividad.

17. Practicar y refrendar, cuando haya lugar, los exámenes respectivos ante las autoridades de tránsito, con el fin de demostrar que cuentan con la aptitud física, mental y de coordinación motriz para la operación del vehículo.
18. Diligenciar el formato “Acta Compromiso”, con ocasión a la tenencia del vehículo y de la herramienta entregada, en los casos que disponga la Dirección de Gestión Corporativa.
19. Verificar en el kit de carretera asignado al vehículo automotor, teniendo en regla la fecha de expiración del extintor, así como los elementos que hacen parte del botiquín y dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.
20. Presentarse con traje formal de lunes a viernes teniendo en cuenta que su labor demanda una excelente presentación personal en la prestación del servicio a los diferentes dignatarios.
21. El conductor que salga a disfrutar días compensatorios, previamente deberá hacer entrega bajo inventario del vehículo al conductor relevante o quien hará el reemplazo con la verificación física del mismo, sus accesorios y documentos, el cual debe ser firmado tanto por quien entrega, como por quien recibe con la verificación del profesional encargado de la Dirección de Gestión Corporativa. Este procedimiento se realizará, igualmente, una vez terminado el tiempo de disfrute de compensatorios.
22. Atender las directrices relacionadas con la administración, uso y control del vehículo automotor a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

PARÁGRAFO: En caso que el vehículo sea objeto de comparendo por falta de mantenimiento del vehículo imputable a la administración, el conductor no será responsable por la sanción impuesta.

ARTÍCULO 20.- Recepción de los vehículos. Al momento de utilizar un vehículo automotor a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, el conductor autorizado de-

berá realizar una inspección visual del interior y exterior del mismo, así como de las condiciones generales de operación del automotor, dejando constancia de fallas o averías mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección de Gestión Corporativa. De no dejarse observaciones, se entenderá que el vehículo fue recibido en buenas condiciones técnico-mecánicas, de presentación (latonería, pintura, tapicería, entre otros), y con los accesorios completos, por ende, los daños encontrados o material faltante deberán ser asumidos por el conductor.

ARTÍCULO 21.- Prohibiciones. Los conductores con vehículos a cargo tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Conducir en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas.
2. Utilizar el vehículo fuera de los horarios establecidos sin previa autorización.
3. Utilizar el vehículo para enseñar a conducir.
4. Dejar abandonado el vehículo.
5. Permitir la utilización del vehículo por otro funcionario o persona no autorizada.
6. Transportar un número de personas o carga que exceda las especificaciones técnicas y lo señalado en la tarjeta de propiedad automotor.
7. Emplear el automotor en labores y terrenos para los cuales no fue diseñado.
8. Efectuar cualquier tipo de reparación, intervención mecánica y/o arreglos sin la respectiva autorización. En caso de absoluta necesidad, será con autorización del Director/a de Gestión Corporativa
9. Retirar, cambiar o sustituir piezas del vehículo.
10. Realizar actividades fuera de las programadas y asignadas por el jefe inmediato o la Dirección de Gestión Corporativa.
11. Transportar personas o elementos ajenos a la entidad sin la respectiva autorización.
12. Instalar cualquier tipo de equipo, seguro, radio, accesorio y/o adornos sin autorización.
13. Conducir en forma inadecuada, violando e infringiendo las normas de tránsito.
14. Movilizar el vehículo sin autorización, después de un siniestro.
15. Portar armas de fuego o armas blancas.
16. Efectuar cualquier actividad contraria a las normas de tránsito.

17. Conducir el vehículo fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, sin la debida autorización

CAPITULO VI

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 22.- Procedimientos en caso de accidente de tránsito. En el evento de presentarse un accidente de tránsito en el que resulte involucrado un vehículo automotor a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, se debe proceder de la siguiente manera:

Por parte del conductor:

Hacer todo lo que esté a su alcance para que las personas afectadas con el accidente reciban la atención médica adecuada y para que los daños al vehículo no resulten más gravosos.

1. Comunicar el accidente de inmediato a la autoridad de tránsito al número único de seguridad y emergencias (NUSE), más conocido como “el 123” (si es el caso), a la Dirección de Gestión Corporativa y a la Compañía de Seguros.
2. Esperar a la autoridad de tránsito en el lugar del siniestro, para que se adelante el levantamiento del croquis correspondiente. En el evento que el conductor no esté de acuerdo con el croquis elaborado por la autoridad competente, deberá manifestar por escrito su inconformidad en dicho documento.
3. Ubicar la señalización sobre la vía (conos o triángulos reflectivos a dos (2) metros de la ubicación del automóvil siniestrado.
4. De ser posible tomar registros fotográficos y del lugar del accidente para ser presentadas en el informe sobre el accidente, tomar datos de las personas que presenciaron el accidente para ser presentadas en el informe sobre el accidente.
5. Movilizar el vehículo, solo cuando se haya efectuado el trámite correspondiente por la autoridad de tránsito y la compañía de seguros, o en el evento que medie la debida autorización de las autoridades competentes que intervengan.
6. Evitar movilizar el vehículo cuando no se haga presente la autoridad de tránsito, salvo que medie autorización de la Dirección de Gestión Corporativa por cualquier medio.
7. Abstenerse de efectuar arreglo directo con la otra parte involucrada en el siniestro, so pena de asumir la responsabilidad por los daños ocasionados a los vehículos.

8. Rendir informe a la Dirección de Gestión Corporativa, en forma escrita, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del siniestro, siguiendo las instrucciones impartidas por la compañía de seguros y allegando los correspondientes soportes.
9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes cuando, con ocasión del accidente, haya lesionados o daños a bienes de terceros.
10. Gestionar los aspectos legales conjuntamente con el personal especializado asignado por la compañía de seguros contratada por la entidad, con el acompañamiento y seguimiento de la Dirección de Gestión Corporativa, a efectos de que se realicen los trámites pertinentes dentro de los tiempos establecidos de conformidad con la normativa vigente.
11. Comparecer a las audiencias a las que fuere citado por las autoridades judiciales y/o administrativas, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Por parte de la Dirección de Gestión Corporativa:

1. Gestionar cuando corresponda, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, la afectación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y/ o de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
2. Gestionar la reparación del vehículo en el taller autorizado por la compañía de seguros. Si ésta ha emitido concepto de pérdida total, la Dirección de Gestión Corporativa procederá a darlo de baja de los inventarios de la entidad, sin perjuicio de la investigación o proceso disciplinario a que haya lugar.
3. Remitir copia de los antecedentes del conductor del vehículo involucrado en un accidente de tránsito que se haya encontrado bajo los efectos de drogas alucinógenas, psicotrópicas o enervantes y/o bebidas alcohólicas, según certificación emitida por médico o por autoridad competente; que se haya negado a someterse a los exámenes pertinentes para determinar dicho estado o que haya incurrido en falta de veracidad en el informe del accidente a la autoridad disciplinaria competente y/o a la justicia penal, si así corresponde.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23.- Custodia: Los servidores que tengan a cargo la administración, uso y control de los

vehículos de la Secretaría Jurídica Distrital para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales, que violen los numerales 21 y 22 del artículo 34 y el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”, estarán sujetos a las normas que regulan la materia disciplinaria y a los preceptos y procedimientos establecidos en la Resolución 001 de 2001 “*Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de Bienes Públicos en los Entes Públicos del Distrito Capital*”, de la Contaduría General de Bogotá D.C., o las normas que los modifiquen, sustituyan o aclaren.

ARTÍCULO 24.- Seguimiento: Corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa a través del Proceso de Gestión Administrativa, verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 25.- Comunicación: Comunicar la presente resolución al Director (a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, a los jefes de las dependencias que tengan vehículos asignados y a los conductores.

ARTÍCULO 26.- Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número SDH-000198
(Noviembre 29 de 2018)**

“Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de

2015 y el Decreto 607 de 2017, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014,

la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

| ID. | Cédula | Nombres y Apellidos | Denominación | Cód. | G. | Asignación Básica | Dependencia | Dirección | OPEC |
|--------|---------------|----------------------------------|---------------------------|------|----|-------------------|---|--|--------|
| 102308 | 13.275.543 | SERGIO ANDRES SOLANO DELGADO | Técnico Operativo | 314 | 09 | \$ 2076.544 | Oficina de Gestión del Servicio | Despacho del Director de Impuestos de Bogotá | 213018 |
| 102337 | 52.497.174 | ALEJANDRA JANNETH SEGURA PEREIRA | Técnico Operativo | 314 | 09 | \$ 2076.544 | Oficina de Gestión del Servicio | Despacho del Director de Impuestos de Bogotá | 213018 |
| 102338 | 1.069.757.873 | LUISA FERNANDA MOLINA ECHEVERRI | Técnico Operativo | 314 | 09 | \$ 2076.544 | Oficina de Gestión del Servicio | Despacho del Director de Impuestos de Bogotá | 213018 |
| 102354 | 79.895.375 | JHON HUMBERTO GUERRERO LEGRO | Profesional Especializado | 222 | 21 | \$ 3.697.473 | Oficina de Educación Tributaria | Despacho del Director de Impuestos de Bogotá | 212940 |
| 102590 | 1.143.351.622 | LUIS CARLOS VEGA GONZALEZ | Profesional Universitario | 219 | 14 | \$ 3.249.703 | Oficina de Recursos Tributarios | Despacho del Director de Impuestos de Bogotá | 213056 |
| 102195 | 1.018.405.682 | ARLEY ADOLFO GUERRA ROMERO | Profesional Universitario | 219 | 18 | \$ 3.351.071 | Oficina de Registro y Gestión de la información | Despacho del Director de Impuestos de Bogotá | 212877 |

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

| ID | Cédula | Nombres y Apellidos | Denominación | CóD. | G. | Asignación Básica | Dependencia | Dirección | Titular del cargo |
|--------|---------------|---------------------------------|---------------------------|------|----|-------------------|---|---|---------------------------------|
| 102578 | 93.397.347 | EDUARDO REYES ZAMBRANO | Profesional Especializado | 222 | 21 | \$ 3.697.473 | Oficina de Recursos Tributarios | Despacho del Director de Impuestos de Bogotá | Jaime Enrique Romero De La Cruz |
| 102013 | 1.024.511.535 | DANIEL ALEXANDER MELO VELASQUEZ | Auxiliar Administrativo | 407 | 19 | \$ 2.076.544 | Despacho del Secretario Distrital de Hacienda | Despacho del Secretario Distrital de Hacienda | Alexandra Suarez Caro |

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 011 (Noviembre 26 de 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018.

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO En uso de sus facultades constitucionales y legales que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, y en especial las conferidas por el Decreto 372 de 2010 en el Artículo 31 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 establece:

ARTÍCULO 31º. Modificaciones Presupuestales

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo al 16 de octubre del 2018 ha comprometido el 26,06 % de sus recursos de inversión directa, lo que ha permitido identificar proyectos de inversión que garantizaron el cumplimiento de sus metas y que tienen recursos disponibles que no ejecutarán, así como la falencia de recursos en otros; esto, teniendo en cuenta que durante el ejercicio de ante proyecto de presupuesto se realizan proyecciones con valores que pueden variar de acuerdo con la dinámica del mercado. Por lo anterior y con el propósito de optimizar su uso y el fortaleciendo los rubros que se encuentran en déficit presupuestal, se requiere realizar movimientos presupuestales entre algunos proyectos de inversión así:

Que es necesario realizar 4 acciones de inspección vigilancia y control, ya que en el marco del control

urbanístico se debe contar con la posibilidad de realizar las demoliciones de obras que no cumplen con lo establecido en la normatividad y cuyos dueños se reúsen a hacerlo.

Que se hace necesaria la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es así que, en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, se definió en el Instructivo para la solicitud de Acreditación de No Existencia o Insuficiencia de Personal, que cada Inspección de Policía debe contar con un abogado de apoyo, un profesional de apoyo técnico y dos apoyos asistenciales, ya que ésta Alcaldía Local cuenta con 4 Inspecciones de Policía a las que debe garantizar este personal.

Que el Responsable del Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número

457 de octubre 23 de 2018 para amparar el traslado presupuestal objeto del presente decreto.

Que la Secretaría Distrital de Planeación conceptúo favorablemente la modificación solicitada, mediante comunicación 2-2018-7612 del 16 de noviembre de 2018 y la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2018EE227323 de noviembre 22 de 2018.

Por lo expuesto éste Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de gastos e inversión del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, por la suma de OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESO (\$87.770.761), para la vigencia Fiscal 2018 según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITO

| CÓDIGO | | | | | | | CONCEPTO | MODIFICACIÓN |
|--------|---|---|----|----|----|------|---|-------------------|
| 3 | | | | | | | GASTOS | 87.770.761 |
| 3 | 3 | | | | | | INVERSIÓN | 87.770.761 |
| 3 | 3 | 1 | | | | | DIRECTA | 87.770.761 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | | | | Bogotá Mejor para todos | 87.770.761 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 01 | 03 | | Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente | 3.687.428 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 01 | 07 | | Inclusión educativa para la igualdad | 3.687.428 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 01 | 07 | 1332 | Teusaquillo mejor localidad para los colegios | 3.687.428 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 06 | | | Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética | 84.083.333 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 06 | 38 | | Recuperación y manejo de la estructura ecológica principal | 84.083.333 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 06 | 38 | 1330 | Teusaquillo mejor para el ambiente | 84.083.333 |
| | | | | | | | TOTAL CONTRACREDITO | 87.770.761 |

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el presupuesto de gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, por la suma de OCHENTA Y SIETE

MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESO (\$87.770.761), para la vigencia Fiscal de 2018 según el siguiente detalle:

CRÉDITO

| CÓDIGO | | | | | | | CONCEPTO | MODIFICACION |
|--------|---|---|----|--|--|--|-------------------------|--------------|
| 3 | | | | | | | GASTOS | 87.770.761 |
| 3 | 3 | | | | | | INVERSIÓN | 87.770.761 |
| 3 | 3 | 1 | | | | | DIRECTA | 87.770.761 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | | | | Bogotá Mejor para todos | 87.770.761 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|------|---|-------------------|
| 3 | 3 | 1 | 15 | 07 | | | Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia | 87.770.761 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 07 | 45 | | Gobernanza e influencia local, regional e internacional | 87.770.761 |
| 3 | 3 | 1 | 15 | 07 | 45 | 1329 | Teusaquillo mejor gobierno local | 87.770.761 |
| | | | | | | | TOTAL CONTRACREDITO | 87.770.761 |

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA

Alcaldesa Local de Teusaquillo