

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

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

Resolución Número 144 (Marzo 20 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Universitario	219	15	Oficina Asesora de Planeación

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombra-

miento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) YURI ROMINA GALINDO JIMÉNEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.032.449, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Oficina Asesora de Planeación, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º:- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, 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:- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 145 **(Marzo 20 de 2019)**

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

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

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6)

meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) MAGDA PATRICIA DAZA SÁNCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.352.959, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, 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- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
TRANSMILENIO S.A.**

Resolución Número 100 **(Marzo 18 de 2019)**

“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.”

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 43 de los estatutos de la sociedad, el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Nacional 1499 del 2017, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 591 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que acorde con lo definido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, por lo tanto, aquellos comités que no estén estipulados en leyes o normas con fuerza de Ley serán absorbidos por éste y aquellos comités de carácter obligatorio, es decir los exigibles en alguna norma específica, se mantendrán.

Que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades inmersas en cada una de las dimensiones del Modelo y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su sostenimiento a largo plazo.

Que la misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017., señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de qué trata el Libro 2 Parte 2, del Título 22 Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Decreto Distrital 591 de 2018 *“Los Comités Institucionales de Desarrollo Administrativo creados en las entidades u organismos del Distrito Capital o aquellos que hagan sus veces, se denominarán en adelante Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y estarán encargados de orientar la implementación del SIGD y la operación del MIPG, en su respectiva entidad u organismo. Estos Comités sustituirán los demás comités que tengan relación con el SIGD y que no sean obligatorios por mandato legal”*.

Que, de conformidad con lo expuesto, se hace necesario derogar la Resolución 454 del 30 de agosto de 2017 *“por la cual se establecen las disposiciones relativas a la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, la integración y funcionamiento del Comité del Sistema Integrado de Gestión y los niveles de autoridad y responsabilidad de los Subsistemas que confirman el Sistema Integrado de Gestión SIG”*; en razón al establecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. y fijar su funcionamiento en el presente documento.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.

PARÁGRAFO. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 2°. Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la armonización del Sistema Integrado de Gestión SIG con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 3. Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en TRANSMILENIO S.A., se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El representante legal de la entidad es el responsable de liderar y orientar su implementación, así como de asignar los recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso (Subgerentes, Directores, Jefes de Oficina) dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
4. Los servidores públicos que tienen a su cargo cada plan, programa, proyecto o estrategia, son los responsables de realizar el seguimiento y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.
5. La Oficina de Control Interno, será responsable de evaluar el estado de, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Modelo de Gestión Institucional en el marco de lo establecido por el Decreto 1499 de 2017 que establece la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. “Para ello, es necesario que dichas unidades acompañen y asesoren a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad y que motiven al interior de estas propuestas de mejoramiento institucional. “
6. Los servidores públicos de la entidad que no se encuentren inmersos en los roles anteriores y los terceros vinculados con ella, son responsables de aplicar lo establecido en el Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

ARTÍCULO 4. Funcionamiento del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia – MIPG. MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones y cada una funciona de manera articulada, enmarcadas en diecisiete (17) políticas públicas de gestión y desempeño institucional, dichas políticas serán lideradas por las siguientes dependencias:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder al interior de TRANSMILENIO S.A de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión estratégica del Talento Humano	Dirección Corporativa
	Integridad	Dirección Corporativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección Corporativa
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Dirección Corporativa Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Dirección de TIC
	Seguridad Digital	Dirección de TIC
	Defensa Jurídica	Subgerencia Jurídica
	Mejora Normativa	Subgerencia Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Racionalización de Trámites	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder al interior de TRANSMILENIO S.A de la implementación de la Política
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno
Información y Comunicación	Gestión Documental	Dirección Corporativa
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Todas las dependencias en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección Corporativa y la Dirección de TIC
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación en conjunto con las demás dependencias, de acuerdo con los roles y responsabilidades establecidos para la implementación de la política

Independiente de lo anterior, se debe contar con la participación de las demás áreas involucradas en la actualización del Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Los líderes de las dependencias responsables de la implementación de las políticas al interior de TRANSMILENIO S.A., presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances o informes de su gestión cuando el Comité lo solicite o cuando el líder de la dependencia lo considere necesario.

PARÁGRAFO. Los criterios, prácticas, herramientas o instrumentos a desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG emitido por Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como los lineamientos e instrumentos que definan las entidades líderes de política de gestión a nivel distrital.

ARTÍCULO 5. Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. está integrado por:

- a. Gerente General
- b. Subgerente General
- c. Subgerente Económico(a)
- d. Subgerente Técnico(a) y de Servicios
- e. Subgerente de Desarrollo de Negocios

- f. Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones
- g. Subgerente Jurídico(a)
- h. Director(a) Técnico(a) de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios
- i. Director(a) Técnico(a) de Buses
- j. Director(a) Técnico(a) de BRT
- k. Director(a) Técnico(a) de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
- l. Director(a) Corporativo(a)
- m. Director(a) Técnico(a) de Seguridad
- n. Jefe Oficina de Control Interno que participará como invitado.
- o. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

ARTÍCULO 6. Obligaciones de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas, cuando por motivos de fuerza mayor no pueda asistir, se debe informar al secretario del Comité.
2. Suscribir las actas de cada sesión (presidente y secretario del comité) las cuales deben ser avalladas por los asistentes al Comité
3. Las demás funciones que establezca la ley.

ARTÍCULO 7. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo de Gestión Institucional implementado por TRANSMILENIO S.A., en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, así como estudiar las recomendaciones que conlleven a la mejora del Modelo propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su adopción.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con relación a las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la Entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

11. Promover y apoyar la apropiación del Modelo de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en todos los niveles organizativos de la Entidad.
12. Las demás asignadas por el representante legal de TRANSMILENIO S.A. que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 8. Presidencia. La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A. será ejercida por el(la) Gerente General, cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.

ARTÍCULO 9. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A., las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas, entre ellas el funcionamiento interno de este Comité.
3. Aprobar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia.
4. Representar al comité cuando se requiera.
5. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
6. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de TRANSMILENIO S.A.
7. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
8. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
9. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
10. Suscribir las actas de cada sesión, y someterlas a revisión de los asistentes al Comité Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 10. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces

ARTÍCULO 11. Funciones Generales de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Verificar el quorum antes de sesionar.
4. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos, remitirlas a los miembros y suscribirlas con el Presidente del Comité.

Cuando se exponga en el Comité un tema específico asociado a una política de gestión y desempeño institucional en particular, la información para el acta será asumida por el representante o líder responsable de la implementación de la política al interior de la Entidad según lo dispuesto en el art. 4 de la presente resolución y deberá remitir la información a la Secretaría Técnica para consolidación.

5. Consolidar y publicar el plan de acción integrado institucional a 31 de enero de cada vigencia y realizar su respectivo seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
10. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos respectivos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el Presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 13. Funcionamiento del Comité.

1. El Comité sesionará, de manera ordinaria tres (3) veces al año y de forma extraordinaria a solicitud expresa de cualquiera de sus integrantes, cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. Constituye quórum para deliberación en la sesión del Comité, la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros. Constituye quórum decisorio, el voto de la mitad más uno de los miembros asistentes al Comité. En caso de presentarse empate, se definirá por el voto del Presidente del Comité.
3. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría con una antelación de por lo menos ocho (8) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de lo cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

4. Cuando por motivo de fuerza mayor un miembro permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, con la debida antelación y en todo caso deberá actualizarse, consultando las actas, especialmente en lo relacionado con los resultados y compromisos adquiridos. Los miembros permanentes no podrán delegar su participación en el Comité del Sistema Integrado de Gestión, salvo el Gerente General, quien podrá delegar su participación en el servidor público que para el efecto señale.
5. Podrán ser invitados al comité otros servidores públicos, contratistas o terceros, cuando a juicio

del mismo, deban intervenir y participar dada la naturaleza y características de los asuntos a tratar. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

6. El Comité podrá convocar a expertos que considere necesarios para asesorar el proceso de formulación y de implementación del plan de acción que se proponga para el mantenimiento del Modelo de Gestión Institucional de la entidad bajo el marco de MIPG, con el fin de garantizar resultados eficientes y coherentes con la normatividad vigente y con los programas y objetivos establecidos.
7. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán instaladas por su Presidente.
8. En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.
9. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante actas. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité.

ARTÍCULO 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el presidente o por la secretaría técnica de comité de acuerdo a la temática a tratar. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

De igual forma se deberá levantar un acta de la misma en donde conste que surtió la reunión virtual, las decisiones tomadas y la forma en que se hicieron.

Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntarán los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El(la) Secretario(a) Técnico(a) deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término

para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica y a los demás miembros del Comité su decisión. Está remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARÁGRAFO. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO 15. Equipo técnico del Modelo de gestión y desempeño institucional: Este equipo estará conformado por las personas designadas por los directivos de las diferentes dependencias de TRANSMILENIO S.A., quienes tendrán como objetivo principal la armonización, despliegue e implementación del Modelo de Gestión Institucional en TRANSMILENIO S.A. y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, compuesto por las siete (7) dimensiones y las diecisiete (17) políticas públicas de gestión y desempeño institucional que lo sustentan, así como las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia.

PARÁGRAFO: El equipo operativo está conformado por personal experto y capacitado para apoyar la implementación de las 17 políticas de gestión y desempeño.

De igual manera, deben adelantar las funciones correspondientes como equipo, el cual será liderado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación designado por la Alta Gerencia para tal fin

Además de lo anterior, el equipo técnico del Modelo de gestión y desempeño institucional tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de facilitador al interior de sus dependencias, realizando el apoyo requerido y el seguimiento a las actividades que se promuevan relacionadas con la armonización del SIG a MIPG, así como el mantenimiento y sostenibilidad de dicho Modelo
2. Formular las necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
3. Establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión
4. Definir el plan de acción correspondiente la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
5. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
6. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
7. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
8. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.

9. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas en relación con Modelo de Gestión Institucional y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.
11. Cumplir con las reuniones, tareas, compromisos y demás actividades que se programen en materia del Modelo de Gestión Institucional en el marco de MIPG.
12. Mantener informado sobre los compromisos adquiridos y su necesaria participación en el desarrollo, implementación, mantenimiento, difusión, medición, mejora y sostenibilidad al directivo de la dependencia del cual forma parte.

PARÁGRAFO: Las reuniones de este equipo se registrarán por las siguientes reglas:

- a. Serán convocadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la participación en éstas es de carácter obligatorio e indelegable por parte de todos los miembros del equipo.
- b. Sus decisiones y determinaciones se tomarán por consenso o por la mayoría más uno de los asistentes a la sesión.
- c. Los asesores externos, los servidores públicos y contratistas, que se considere conveniente podrán ser invitados a las sesiones.
- d. Las reuniones ordinarias del equipo técnico de gestión y desempeño institucional se convocarán mensualmente. Serán extraordinarias a solicitud de cualquiera de sus miembros o a solicitud de quienes tienen competencia para tratar temas específicos que demanden prioridad.

ARTÍCULO 23.(Sic.) Vigencia y derogatoria. La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 454 del 30 de agosto de 2017 de TRANSMILENIO S.A. y las demás normas internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes marzo de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA CONSUELO ARAUJO CASTRO
Gerente General

Resolución Número 232 (Marzo 14 de 2019)

“Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia fiscal 2019, para los empleos públicos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y se dictan otras disposiciones”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE LAS ARTES**
**En uso de sus facultades legales y en especial
las conferidas por el Artículo 5° del Acuerdo
Distrital 440 de 2010, del Consejo Directivo del
Idartes, el Acuerdo 1 de 2011, y**

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución y las normas legales, por el acto de su creación y los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 12¹ de la Ley 4^a de 1992.

Que el Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2002, con radicación 1393, señaló: “(...) 1. y 2. *Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno mediante decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley.*”

Que la Corte Constitucional, mediante Sentencia

¹ Ley 4 de 1992 – “**ARTÍCULO 12.** El régimen prestacional de los servidores públicos de las entidades territoriales será fijado por el Gobierno Nacional, con base en las normas, criterios y objetivos contenidos en la presente Ley.

En consecuencia, no podrán las corporaciones públicas territoriales arrogarse esta facultad.

PARÁGRAFO. El Gobierno señalará el límite máximo salarial de estos servidores guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.”

C-1017 de 2003, estableció los parámetros a ser tenidos en cuenta para la fijación del incremento salarial de los servidores públicos.

Que de acuerdo con el literal f) del artículo 7 del Acuerdo 1° de 2011 se faculta al Consejo Directivo del Idartes: “*Adoptar la planta de empleos y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales; fijar la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad, de acuerdo con la política que para el efecto establezca el CONFIS Distrital; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad.*”

Que el Decreto Distrital No. 826 de 2018 “*Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá*”, en su artículo 13, contempla que la junta o consejo directivo de las entidades descentralizadas, definirán con base en la Circular Conjunta expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, el incremento salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Que en consonancia con lo anterior, mediante Circular Conjunta 001 de 23 de enero de 2019 la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos de entidades descentralizadas del orden distrital para la vigencia 2019, fijando un porcentaje del 4.38% de incremento salarial, correspondiente al 3.18% cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia 2018, más el 1.2% adicional, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales, según lo establecido en el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 12 de julio de 2018.

Que de acuerdo con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4^a de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que en tal virtud, y mediante el Decreto 309 de 2018, el Gobierno Nacional fijó los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de

las entidades territoriales para la vigencia 2018, por lo que el Incremento Salarial para los empleados públicos distritales se debe efectuar dentro de los límites máximos fijados en dicho Decreto, de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO SISTEMA GENERAL	LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
DIRECTIVO	\$ 13.152.443
ASESOR	\$ 10.513.161
PROFESIONAL	\$ 7.344.289
TÉCNICO	\$ 2.722.574
ASISTENCIAL	\$ 2.695.559

Que el Instituto Distrital de las Artes cuenta con los recursos suficientes para garantizar el pago del incremento salarial, tal como consta en certificación expedida por el responsable del Presupuesto de la Entidad de fecha ocho (8) de febrero de 2019.

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, con radicación interna 2348 del 11 de julio de 2017, al resolver la consulta a través del Ministerio del Interior, sobre la competencia del Concejo de Bogotá para fijar las escalas salariales de entidades distritales descentralizadas textualmente respondió: “(. . .) *El Concejo de Bogotá, no es competente para expedir acuerdos por medio de los cuales se fijen escalas salariales de entidades descentralizadas distritales, (...), puesto que solamente le compete fijar las de la administración central... Para el caso de las entidades descentralizadas distritales, son las respectivas juntas directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración. (...)*”

Que, el artículo 13 del Decreto 826 de 2018 “*Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá*” señala que la Juntas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas distritales, definirán, el incremento salarial de sus empleados públicos, previo concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD.

Que la circular conjunta No. 001 del 23 de enero de 2019, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil

Distrital – DASCD, imparten los lineamientos para el Incremento Salarial de los empleados públicos de entidades descentralizadas del orden distrital para la vigencia 2019, fijando un porcentaje del 4.38% de incremento salarial, correspondiente al 3.18% cifra de inflación certificada por el DANE, para la vigencia 2018, más el 1.2% adicional, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración Distrital y las Organizaciones Sindicales, según lo establecido en el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 12 de julio de 2018.

Que en el presupuesto correspondiente al año 2019 para el Instituto Distrital de las Artes-Idartes se cuenta con la apropiación necesaria para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación de la presente Resolución, conforme a la certificación expedida por el Profesional Especializado Código 222 Grado 02 responsable del Área Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que mediante oficio N° 2019EE687 del 7 de marzo de 2019 y radicado en el Idartes bajo el N° 20194600017422 de fecha doce (12) de marzo de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable al proyecto de acto administrativo a través del cual se fija el incremento salarial del 4.38% en la asignación básica mensual para los diferentes niveles y grados salariales de los empleos públicos del Instituto Distrital de las Artes-Idartes para la vigencia fiscal 2019.

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de las Artes-Idartes, se reunió en sesión ordinaria presencial llevada a cabo el día siete (7) de marzo de 2019 con el fin de aprobar el incremento salarial para los empleados de la entidad, y mediante el Acuerdo N° 001 del siete (7) de marzo de 2019 consideró y aprobó el incremento salarial del 4.38% para los empleados de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar a partir del 01 de enero de 2019, el incremento salarial del 4.38% en la asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Instituto Distrital de las Artes-Idartes así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	\$ 5.271.452	\$ 5.271.452	\$ 2.494.688	\$ 2.019.701	\$ 1.434.985
02	\$ 5.964.784	\$ 5.964.784	\$ 3.392.193		\$ 1.541.779
03	\$ 8.931.537		\$ 4.288.709		\$ 2.019.701

PARÁGRAFO 1º. Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda

y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES-												
NIT. 900413030-9												
ESCALA SALARIAL PLANTA GLOBAL 2019												
DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	No. de Cargos PP	No. de Cargos PT	Asignacion basica 2019	AUX. ALIMEN	SUB. TRANSP	% G.R	VR GASTOS REP	% P.T	VR PRIMA TEC	TOTAL SALARIO MENSUAL
Nivel Directivo												
Director de Entidad	050	03	1		\$ 8.931.537			40%	\$ 3.572.615	50%	\$ 4.465.769	\$ 16.969.920
Subdirector	070	02	1		\$ 5.964.784			30%	\$ 1.789.435	50%	\$ 2.982.392	\$ 10.736.611
Subdirector Técnico	068	02	3		\$ 5.964.784			30%	\$ 1.789.435	50%	\$ 2.982.392	\$ 10.736.611
Gerente	039	01	7		\$ 5.271.452			10%	\$ 527.145	50%	\$ 2.635.726	\$ 8.434.323
Total Cargos			12									
Nivel Asesor												
Jefe de Oficina Asesora	115	02	2		\$ 5.964.784			20%	\$ 1.192.957	50%	\$ 2.982.392	\$ 10.140.133
Asesor	105	01	2		\$ 5.271.452			10%	\$ 527.145	50%	\$ 2.635.726	\$ 8.434.323
Total Cargos			4									
Nivel Profesional												
Tesorero General	201	02	1		\$ 3.392.193					40%	\$ 1.356.877	\$ 4.749.070
Almacenista General	215	01	1		\$ 2.494.688					40%	\$ 997.875	\$ 3.492.563
Profesional Especializado	222	03	2	3	\$ 4.288.709					40%	\$ 1.715.484	\$ 6.004.193
Profesional Especializado	222	02	9	21	\$ 3.392.193					40%	\$ 1.356.877	\$ 4.749.070
Profesional Universitario	219	01	16	15	\$ 2.494.688					40%	\$ 997.875	\$ 3.492.563
Total Cargos			29	39								
Nivel Tecnico												
Técnico Administrativo	367	01	1	17	\$ 2.019.701							\$ 2.019.701
Técnico Operativo	314	01	8		\$ 2.019.701							\$ 2.019.701
Total Cargos			9	17								
Nivel Asistencial												
Auxiliar Administrativo	407	03	1		\$ 2.019.701							\$ 2.019.701
Auxiliar Administrativo	407	02	13		\$ 1.541.779	\$ 60.170	\$ 97.032					\$ 1.698.981
Operario	487	02	5		\$ 1.541.779	\$ 60.170	\$ 97.032					\$ 1.698.981
Conductor	480	01	2		\$ 1.434.985	\$ 60.170	\$ 97.032					\$ 1.592.187
Total Cargos			21									

ARTÍCULO SEGUNDO: SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE. A los Servidores Públicos del Instituto Distrital de las Artes –Idartes-, a quienes aplica el presente Acuerdo, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos decretados por el Gobierno Nacional, para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del orden Nacional.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el presente acto administrativo al Área de Talento Humano del Instituto, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la pagina web de la Entidad y en los canales que el Distrito tenga dispuestos para tal fin.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del primero (1º) de enero de dos mil diecinueve (2019).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

JULIANA RESTREPO TIRADO
Directora General

DECRETOS LOCALES DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 01 (Febrero 26 de 2019)

“Por el cual se efectúan modificaciones en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2019”

QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo normado en la circular conjunta DDP No 2 del 2018 y la resolución SDH -000191 del 2017 Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital Modulo 3 punto 4.5 Casos de Ajustes a las Obligaciones por Pagar, debe hacerse un ajuste a los rubros de Obligaciones por Pagar en la parte de Gastos de inversión ya que el valor programado fue menor al resultado después de realizarse el cierre presupuestal.

Que el valor de obligaciones por pagar al momento del cierre ascendió a la suma de \$ 56,341,763,414.00 y el valor proyectado para el 2019 y que quedo en el

decreto de liquidación es de \$ 53,265,401,000.00, lo cual ocasiono que en las obligaciones por pagar de inversión existiera una diferencia de \$3.326.163.290 la cual hay que cubrir castigando vigencia.

Es así que con base a lo anterior debe hacerse un traslado de los rubros de inversión de la Vigencia a los rubros de obligaciones por pagar gastos de inversión por valor de \$3,326,163,290

Que para poder ajustar la totalidad de rubros de Obligaciones por Pagar en gastos de Inversión de acuerdo a cierre presupuestal se propone realizar el siguiente traslado.

Que la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo y favorable a la modificación propuesta en los Gastos de Inversión, según consta en el oficio No 2-2019-03796 de enero 29 de 2019

Que mediante comunicación No.2019EE21185 de febrero 25 del 2019, la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la modificación propuesta.

En mérito de lo anterior:

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectuar el siguiente traslado en el presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por la suma de TRES MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS (\$3.326.163.290)

CONTRACRÉDITOS

004

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CÓDIGO	NOMBRE	CONTRACREDITO
3	GASTOS	3,326,163,290
3.3	INVERSIÓN	3,326,163,290
3.3.1	DIRECTA	3,326,163,290
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	3,326,163,290
3.3.1.15.02	Pilar Democracia urbana	3,326,163,290
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	3,326,163,290
3.3.1.15.02.18.1557	Mejores vías y espacio público para todos en San Cristóbal	3,326,163,290

CRÉDITOS

004

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CÓDIGO	NOMBRE	CREDITO
3	GASTOS	3,326,163,290
3.3	INVERSIÓN	3,326,163,290

3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	3,326,163,290
3.3.6.15	Bogotá Mejor para todos	257,721,522
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana	257,721,522
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos	257,721,522
3.3.6.15.02.18.1557	Mejores vías y espacio público para todos en San Cristóbal	257,721,522
3.3.6.90	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	3,068,441,768
	TOTAL CREDITOS	3,326,163,290

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal.

Decreto Local Número 02 (Febrero 28 de 2019)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2019”

QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución conjunta No. SDH – 002 del 2018, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación No 2019EE20852 del 22 de febrero de 2019, la SHD_Dirección Distrital de Presupuesto, informo sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por CONFIS.

En mérito de lo anterior:

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2019, conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Reducir
1	Disponibilidad Inicial	249.800.876

ARTÍCULO 2°: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Decreto Local Número 002 (Marzo 14 de 2019)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy para la vigencia fiscal de 2019”

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial la que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que en la Resolución N° SDH-0191 de 2017, sobre ajuste por cierre presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que si el monto de obligaciones por pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia anterior es menor a las presupuestadas en la vigencia, se debe disminuir

cada una de las obligaciones por pagar de la vigencia, mediante Decreto Local, previo concepto de las Secretarías Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de presupuesto.

Que mediante comunicación N° 2019EE27465 del 7 de marzo del 2019 el Director Distrital de presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del F.D.L.

Que mediante comunicación N° 2-2019-11008 del 4 de marzo de 2019 la Secretaría Distrital de Planeación, emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del F.D.L.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la vigencia Fiscal del 2019, conforme al siguiente detalle

CÓDIGO		REDUCIR	AUMENTAR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL		
4	GASTOS	38.883.651.862	753.071.093
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	524.575.885	7.673.676
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	524.575.885	7.673.676
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	524.575.885	7.673.676
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	139.444.832	
3.1.8.02.01.02	Gastos de Computador	109.598.854	
3.1.8.02.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	329.302	
3.1.8.02.01.04	Materiales y Suministros	28.056.176	
3.1.8.02.01.05	Compra de Equipo	1.460.500	
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	381.631.053	7.673.676
3.1.8.02.02.01	Arrendamientos		4.548.933
3.1.8.02.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	9.975.360	
3.1.8.02.02.04	Impresos y Publicaciones	471.000	
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones		
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	225.978.733	
3.1.8.02.02.06	Seguros		
3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	29.709.856	
3.1.8.02.02.06.0005	Seguros de Salud Ediles	10.000.000	
3.1.8.02.02.08	Servicios Públicos		
3.1.8.02.02.08.0001	Energía	8.720.760	
3.1.8.02.02.08.0002	Acueducto y Alcantarillado	5.500.000	
3.1.8.02.02.08.0003	Aseo		3.115.143
3.1.8.02.02.08.0004	Teléfono		9.600
3.1.8.02.02.11	Promoción Institucional	91.275.344	
3.1.8.02.03	Otros Gastos Generales	3.500.000	
3.1.8.02.03.02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	3.500.000	
3.3	INVERSIÓN	38.359.075.977	745.397.417
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	38.359.075.977	745.397.417
3.3.6.15	Bogotá Mejor para todos	30.915.086.910	745.397.417
3.3.6.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida		
3.3.6.15.01.02	Desarrollo Integral desde la gestación hasta la adolescencia		

3.3.6.15.01.02.1365	Fortalecimiento pedagógico y estructural a jardines infantiles y prevención de violencia infantil y promoción del buen trato	14.131.289	
3.3.6.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente		
3.3.6.15.01.03.1373	Fortalecimiento al mejoramiento de la calidad de vida		8.830.733
3.3.6.15.01.03.1378	Igualdad y autonomía para una Kennedy incluyente	688.920.983	
3.3.6.1.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad		
3.3.6.15.01.07.1360	Fortalecimiento de las instituciones educativas distritales, para una inclusión educativa	20.428.140	
3.3.6.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte		
3.3.6.15.01.11.1362	Promoción y desarrollo de la cultura, la recreación y el deporte	1.305.579.323	
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana		
3.3.6.15.02.15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad		
3.3.6.15.02.15.1380	Mi casa me pertenece	125.093.230	
3.3.6.15.02.17	Espacio público, derecho de todos		
3.3.6.15.02.17.1369	Recreación y deporte para todos		57.719.267
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos		
3.3.6.15.02.18.1367	Recuperación de la malla vial local		584.194.250
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana		
3.3.6.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos		
3.3.6.15.03.19.1376	Fortalecimiento de la seguridad e iniciativa de convivencia en la localidad de Kennedy		71.490.585
3.3.6.15.03.23	Bogotá mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación		
3.3.6.15.03.23.1381	Kennedy mejor para las víctimas, la paz y la reconciliación	273.960.754	
3.3.6.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética		
3.3.6.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal		
3.3.6.15.06.38.1361	Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética		23.162.582
3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia		
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional		
3.3.6.15.07.45.1363	Fortalecimiento de la gestión local y de las acciones de vigilancia y control	28.165.220.133	

3.3.6.15.07.45.1371	Fortalecimiento de la participación	321.753.058	
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	7.443.989.067	
	TOTAL	38.883.651.862	753.071.093

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

LEONARDO ALEXÁNDER RODRÍGUEZ LÓPEZ
Alcalde Local

Decreto Local Número 003 (Marzo 11 de 2019)

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy en la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2019”

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 en su artículo 36 estipula que los Fondos de Desarrollo Local efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto.

Que el artículo 37 del Decreto 372 de 2010, define al excedente financiero de cada F.D.L. como el saldo sin comprometer del presupuesto de gastos después de realizar el ajuste presupuestal por cierre. Y que los excedentes financieros de los Fondos de Desarrollo Local son de propiedad del Distrito. Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, en cada vigencia fiscal determinará la cuantía de los excedentes financieros que entrarán a hacer parte de los recursos de capital del Presupuesto Distrital, con destinación a los mismos Fondos.

Que el CONFIS mediante CIRCULAR No.02 de 2018 comunica que determinó y distribuyó los excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2018.

Que mediante comunicación No. 2019EE20729 del 22 de febrero de 2019, la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, comunica que el Fondo de Desarrollo Local debe proceder a realizar el ajuste en la disponibilidad inicial 2019, según la distribución realizada por el CONFIS, disminuyendo la Disponibilidad Inicial programada de \$138.904.399.000 en un monto neto de \$ 38.130.580.769.

Que, efectuadas las operaciones presupuestales correspondientes, la Disponibilidad Inicial definitiva debe ser \$ 100.773.818.231 y la Disponibilidad Final debe ser cero (0).

Que la Resolución SDH -000226 de 2014 “Por la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal en el Distrito Capital” en numeral 5.4.1 sobre el Ajuste por cierre presupuestal, indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, la disminución en las apropiaciones presupuestales deberá efectuarse por Decreto del Alcalde Local.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la Disponibilidad Inicial del Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la vigencia 2019 conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Aumentar	Reducir
1.	Disponibilidad Inicial		38.130.580.769

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

LEONARDO ALEXÁNDER RODRÍGUEZ LÓPEZ
Alcalde Local de Kennedy

Decreto Local Número 3

(Marzo 12 de 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019”

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto N°15 de 2018, se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, el cual fue modificado con el Decreto No.17 del 31 de 2018, , asignando un monto de \$ 2.696.287.000 para Gastos de Funcionamiento de la vigencia fiscal 2019.

Que una vez revisada la estructura de la ejecución del Presupuesto de la Localidad de Rafael Uribe Uribe con corte a 31 de Enero de 2019, se evidenció que en el rubro 3.1.2.02.02.01.006.001 “servicios de mensajería”, se encuentran saldos disponibles.

Que se hace necesario efectuar el pago de transporte para los notificadores de la Localidad el cual

debe realizarse a través del rubro presupuestal 3.1.2.02.02.01.0002 “Servicio de transporte de pasajeros”

Que para el presente traslado se expidieron los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 524 del 26 de febrero de 2019.

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula: *“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 Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.”*

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda, según Radicado No2019EE28590 del 08 de marzo de 2019, emitió concepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de \$ 16.000.000

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense el siguiente Contracrédito al Presupuesto Anual de gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe de la vigencia fiscal 2019, de conformidad con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

3	GASTOS	16.000.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	16.000.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	16.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	16.000.000
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	
3-1-2-02-02-01	Servicios de venta y de distribución , alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; Servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	16.000.000
3-1-2-02-02-01-0006	Servicios postales y de mensajería	16.000.000
3-1-2-02-02-01-0006-001	Servicios de mensajería	16.000.000
TOTAL CONTRACRÉDITOS		16.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense el siguiente Crédito al Presupuesto Anual de gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe de la

vigencia fiscal 2019, de conformidad con el siguiente detalle:

CRÉDITOS

3	GASTOS	16.000.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	16.000.000
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	16.000.000
3-1-2-02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	16.000.000
3-1-2-02-02	Adquisición de Servicios	16.000.000
3-1-2-02-02-01	Servicios de venta y de distribución , alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; Servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	16.000.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	16.000.000
	TOTAL CRÉDITOS	16.000.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

LUIS ALEJANDRO VARGAS PINZÓN
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe