

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 413 (29 de agosto de 2022)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 204 de 2020, modificada mediante la Resolución No. 136 de 2021, mediante la cual se delegó la ordenación del gasto y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, así como las establecidas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, el Decreto Distrital 140 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 211 de la Constitución Política autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la Ley.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que según el numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el

jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece:

“De la delegación y la desconcentración para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2° y un párrafo del siguiente tenor: ... En ningún caso los jefes o representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual (...).”

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que:

“Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.

Que, en ese sentido, el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, estableció que:

“la ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago”.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, establece que las Secretarías de Despacho en cabeza

de los/as Secretarios respectivos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispone que:

“las autoridades administrativas del D.C., podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias de conformidad con la Constitución Política, la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998”.

Que, a su vez, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 794 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, determina que:

“Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes (...)”

Que el Decreto Distrital 140 del 14 de abril de 2021, modificado por el Decreto 1032 del 10 de agosto de 2022 estableció la nueva Estructura Organizacional

de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante la Resolución 204 de 2020, modificada por las Resolución 136 de 2021, se realizó la delegación del gasto, de inversión y de funcionamiento, la delegación de facultades contractuales, delegación para ordenar pagos, regulación del Comité Evaluador de Procesos Contractuales y Comité Asesor de Contratación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Acuerdo Distrital 761 de 2020 del Concejo de Bogotá D C., se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D. C., para el período 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI”*.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., debe desarrollar instrumentos para facilitar el cumplimiento de los gastos de funcionamiento, con sujeción a los requerimientos de calidad establecidos y fortalecer los sistemas de planeación y de control interno, así como la coordinación entre las diferentes dependencias de la Secretaría, por lo que, es preciso e indispensable que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D C., defina las atribuciones de los responsables de los gastos de funcionamiento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo primero (1) de la Resolución No. 204 de 2020, el cual quedará de la siguiente manera:

Artículo 1. Gastos de Funcionamiento. Delegar la competencia para ordenación del gasto y del pago, en los rubros de funcionamiento, sin límite de cuantía, para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Así:

Gasto de funcionamiento	
Gastos asociados a:	Cargo Ordenador del Gasto
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-
Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía
Subdirección de Imprenta Distrital	Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional.
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional.
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales – Asocapitales.	Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional.
Subsecretaria Corporativa	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección Administrativa y Financiera	Subsecretario/a Corporativo/a

Dirección de Talento Humano	Subsecretario/a Corporativo/a
Dirección de Contratación	Subsecretario/a Corporativo/a
Oficina de Protocolo	Subsecretario/a Corporativo/a
Oficina Jurídica	Subsecretario/a Corporativo/a
Oficina Asesora de Planeación	Subsecretario/a Corporativo/a

Parágrafo 1. Delegar en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la facultad para ordenar el gasto de los trámites asociados a la nómina de la entidad y los inherentes a la administración del talento humano.

Artículo 2. Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias 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 lo de su competencia.

Artículo 3. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica el artículo 1º de la Resolución 204 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 420
(1 de septiembre de 2022)

“Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 706 de 20 de octubre de 2020, la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966,

fue nombrada en el cargo 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 planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con efectividad a partir del 17 de noviembre de 2020, según acta de posesión 103 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 0787 del 18 de agosto de 2022, la Ministra de Vivienda, Ciudad y Territorio, nombró en “*período de prueba*” a la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, para desempeñar el empleo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20 de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que mediante memorandos electrónicos 3-2022-24370 del 23 de agosto de 2022 y 3-2022-24917 del 29 de agosto de 2022, la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, informó acerca de su nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. 0787 del 18 de agosto de 2022 y solicitó el trámite de la vacancia temporal del empleo 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 planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a partir del 02 de septiembre de 2022, fecha en la que tomará posesión del cargo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Que el inciso tercero del numeral 5º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: “*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional*”.

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, estableció que: “*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para*

un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba”.

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

“Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) “7. Período de prueba en otro empleo de carrera”

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo 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 planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, a partir del dos (2) de septiembre de 2022.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del dos (2) de septiembre de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba de la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966 en el cargo Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20 de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la vacancia temporal del empleo 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 planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., identificado con código OPEC número 72899, del cual es titular.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 20 de la planta global del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la servidora pública IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, deberá informar por escrito a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el período de prueba del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva o en su defecto reintegrarla al empleo 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 planta global de la Secretaría General de

la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, 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 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 421 (1 de septiembre de 2022)

“Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 677 de 20 de octubre 2020, la señora ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.219.464, fue nombrada en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con efectividad a partir del 23 de noviembre de 2020, según acta de posesión 105 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 20224030012325 de 19 de agosto de 2022, la Vicepresidente de Gestión

Corporativa de la Agencia Nacional de Infraestructura, nombró en “período de prueba” a la señora ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, para desempeñar el empleo de Experto Código G3 Grado 05 de la planta global de la Agencia Nacional de Infraestructura, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que mediante memorando electrónico No. 3-2022-24949 del 29 de agosto de 2022, la señora ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, solicitó el trámite de la vacancia temporal del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a partir del 11 de septiembre de 2022, fecha en la que tomará posesión del cargo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que mediante memorando electrónico No. 3-2022-25034 del 30 de agosto de 2022, la señora ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, dio alcance a la solicitud, indicando que la fecha a partir de la cual solicita la vacancia temporal es el 12 de septiembre de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: *“El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional”.*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, estableció que: *“El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba”.*

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

“Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) “7. Período de prueba en otro empleo de carrera”

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Profesional

Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular la señora ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, a partir del doce (12) de septiembre de 2022.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del doce (12) de septiembre de 2022 y por el término que dure el período de prueba de la señora ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.219.464 en el cargo Experto Código G3 Grado 05 de la planta global de la Agencia Nacional de Infraestructura, la vacancia temporal del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., identificado con código OPEC número 72840, del cual es titular.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Experto Código G3 Grado 05 de la planta global de la Agencia Nacional de Infraestructura, la servidora pública ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, deberá informar por escrito a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el período de prueba en la Agencia Nacional de Infraestructura, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva o en su defecto reintegrarla al empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora ELIZABETH RIVERA TRUJILLO, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 422 **(1 de septiembre de 2022)**

“Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 304 de 13 de octubre de 2020, la señora ELISABET FERNÁNDEZ MONROY, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.380.697, fue nombrada en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con efectividad a partir del 03 de noviembre de 2020, según acta de posesión 095 de la misma fecha.

Que mediante Resolución No. 20224030011825 de 19 de agosto de 2022, la Vicepresidente de Gestión Corporativa de la Agencia Nacional de Infraestructura, nombró en *“período de prueba”* a la señora ELISABET FERNÁNDEZ MONROY, para desempeñar el empleo de Experto Código G3 Grado 07 de la planta global de la Agencia Nacional de Infraestructura, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que mediante memorando electrónico No. 3-2022-24887 del 29 de agosto de 2022, la señora ELISABET FERNÁNDEZ MONROY, solicitó el trámite de la vacancia temporal del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

D.C., a partir del 05 de septiembre de 2022, fecha en la que tomará posesión del cargo en la Agencia Nacional de Infraestructura.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: *“El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional”*.

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, estableció que: *“El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba”*.

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

“Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) “7. Período de prueba en otro empleo de carrera”

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular la señora ELISABET FERNÁNDEZ MONROY, a partir del cinco (5) de septiembre de 2022.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar a partir del cinco (5) de septiembre de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba de la señora ELISABET FERNÁNDEZ MONROY, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.380.697 en el cargo Experto Código G3 Grado 07 de la planta global de la Agencia Nacional de Infraestructura, la vacancia temporal del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la planta

global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., identificado con código OPEC número 72475, del cual es titular.

Artículo 2. Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Experto Código G3 Grado 07 de la planta global de la Agencia Nacional de Infraestructura, la servidora pública ELISABET FERNÁNDEZ MONROY, deberá informar por escrito a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad de cargo del cual superó el período de prueba en la Agencia Nacional de Infraestructura, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva o en su defecto reintegrarla al empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora ELISABET FERNÁNDEZ MONROY, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 554
(22 de agosto de 2022)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los Decretos Distritales 101 de 2004 y 001 del de 2020,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ORDINARIO a la señora **KAREN LORENA CÁRDENAS SANTANA,**

identificada con cédula de ciudadanía n.º 53.152.687, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 115, Grado 07 de la Secretaría Distrital del Hábitat, con efectividad a partir de la fecha de su posesión.

Artículo 2. Comunicar a la señora **KAREN LORENA CÁRDENAS SANTANA,** a la Subdirección Administrativa, y publicar tanto en la página web de la entidad, como en Registro Distrital.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

RESOLUCIÓN N° 587
(1 de septiembre de 2022)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los Decretos Distritales 101 de 2004 y 001 del de 2020,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ORDINARIO al señor **ÓSCAR FLÓREZ MORENO,** identificado con cédula de ciudadanía n.º 79.600.070, en el cargo denominado Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 de la Subsecretaría de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, con efectividad a partir de la fecha de su posesión.

Artículo 2. Comunicar al señor **ÓSCAR FLÓREZ MORENO,** a la Subdirección Administrativa, y publicar tanto en la página web de la entidad, como en Registro Distrital.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

RESOLUCIÓN N° 588 (1 de septiembre de 2022)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los Decretos Distritales 101 de 2004 y 001 del de 2020,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ORDINARIO al señor **EDSON MARTÍNEZ BAENA**, identificado con cédula de ciudadanía n.º 91.509.493, en el cargo denominado Subdirector Técnico, Código 068, Grado 05 de la Subdirección de Operaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, con efectividad a partir de la fecha de su posesión.

Artículo 2. Comunicar al señor **EDSON MARTÍNEZ BAENA**, a la Subdirección Administrativa, y publicar tanto en la página web de la entidad, como en Registro Distrital.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

RESOLUCIÓN N° 589 (1 de septiembre de 2022)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los Decretos Distritales 101 de 2004 y 001 del de 2020,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar con carácter ORDINARIO al señor **ÓSCAR GERMÁN ROJAS CORTÉS**, identificado con cédula de ciudadanía n.º 19.309.437, en el cargo denominado Asesor, Código 105, Grado 05 del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat, con efectividad a partir de la fecha de su posesión.

Artículo 2. Comunicar al señor **ÓSCAR GERMÁN ROJAS CORTÉS**, a la Subdirección Administrativa,

y publicar tanto en la página web de la entidad, como en Registro Distrital.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

NADYA MILENA RANGEL RADA
Secretaria Distrital del Hábitat

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL
DE COBRO

RESOLUCIÓN N° DCO-084463 (2 de septiembre de 2022)

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018,

corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución DCO-064619 de fecha 30 de junio de 2022, proferida por la Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, relacionado en el anexo No.1, correspondiente a los registros de deuda del impuestos Predial y Vehículos, se debe publicar en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el anexo No. 1 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: 124 registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
Depuración de Cartera	Resolución Depuración de Cartera

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Cobro será efectuada en la Carrera 30 No. 25 – 90 SuperCade CAD, ventanillas de correspondencia.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

EDWIN FERNANDO CÁRDENAS PITA

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	PERÍODO GRAVABLE	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO
DCO-06461-1	2022E279143	LUIS ALBERTO GONZÁLEZ GÓMEZ	111877	VEHICULOS	SG2915	2003-2006-2007-2008	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-2	2022E279143	SANTIAGO MARTÍN CASTAÑEDA	2861367	PREDIAL UNIFICADO	AA4012BRBU	2014	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-3	2022E279143	JOSE DAVID ORTIZ HERNÁNDEZ	8129813	ICA	8129813	2012-2-3 / 2013-2	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-4	2022E279143	HECTOR HUGO PEZ MARRQUIN	1938772	PREDIAL UNIFICADO	AA401740KUZ	2010	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-5	2022E279143	FERNANDO SALAZAR ESCOBAR	19208956	PREDIAL UNIFICADO	AA40259VYX	2007	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-6	2022E279143	HENRIQUE GILMARDI ACOSTA RODRIGUEZ	9323705	ICA	9323705	2014-4-6 / 2011-1-2-3-4-5-6 / 2012-1-2-3-4-5-6 / 2013-1-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-7	2022E279143	ALDICE NOPE CAMO	19272059	ICA	19272059	2013-2-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-8	2022E279143	JULIO DIDMO OBOÑEZ MOSQUERA	19284962	PREDIAL UNIFICADO	AA400720NW	2008	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-9	2022E279143	JOSE DOLORES DIAZ RODRIGUEZ	1945946	PREDIAL UNIFICADO	AA400838UZ	2014	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-10	2022E279143	CARLOS ALBERTO EDUARDO ACOSTA ZULETA	1939030	PREDIAL UNIFICADO	AA401737CC	2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-11	2022E279143	LUJETA CORRAL MORENO	20034761	PREDIAL UNIFICADO	AA401158CA	2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-12	2022E279143	LUIZ EUGENIA VELASQUEZ DE NINZON	31250964	VEHICULOS	BF2853	2007-2010	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-13	2022E279143	LUIZ ENA OSORIO DE SANDELO	35328252	VEHICULOS	HU220	2009-2011	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-14	2022E279143	FABIOLA ORAZO CALDERIN	44139094	PREDIAL UNIFICADO	AA40158RWD	2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-15	2022E279143	BERTHA ELISA CENDALES AHUMADA	51659071	ICA	51659071	2009-3-4-6 / 2010-1-2-3-4-5-6 / 2011-1-2-3-4-5-6 / 2012-1-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-16	2022E279143	BLANCA ELIVICE REYES MANCIBE	5175434	PREDIAL UNIFICADO	AA40052NWF	2015	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-17	2022E279143	OSGILUCIA LUNA FORERO	60203321	ICA	60203321	2011-1-2-3-4-5-6 / 2012-1-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-18	2022E279143	MARIA ANGELICA GUZMAN MORA	52814420	ICA	52814420	2012-4-5-6 / 2011-1-2-6 / 2012-2 / 2013-2-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-19	2022E279143	YAZMIN OROBÚ SANCHEZ	65500320	VEHICULOS	65500320	2010-6-6 / 2011-1-2-3-4-5-6 / 2012-1-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-20	2022E279143	YEINY CONSUELO ALARCON MURCIA	65786413	VEHICULOS	CV5884	2010	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-21	2022E279143	OSCAR DE JESUS GÓMEZ QUINTERO	70694080	PREDIAL UNIFICADO	AA402438YU	2014	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-22	2022E279143	HAMBERTO ALMO ARENAS VELEZ	79202078	ICA	79202078	2008-4-6 / 2010-1-2-4-5	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-23	2022E279143	TILIO ENRIQUE PEÑALOZA	79220208	ICA	79220208	2009-1-2013	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-24	2022E279143	RICARDO CASALLAS ROJAS	79343958	ICA	79343958	2013-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-25	2022E279143	YORLY DAVILA AMADOR	79575846	ICA	79575846	2009-4-6 / 2010-1-2-6 / 2011-6 / 2012-4-6-6 / 2013-2-3-4-6 / 2014-1-2-3	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-26	2022E279143	EDWINSON SUAZA SIERRA	79909701	ICA	79909701	2013-2-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-27	2022E279143	JUAN INFONCUBA RODRIGUEZ SEPULVEDA	80361791	ICA	80361791	2012-6 / 2011-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-28	2022E279143	ENRIQUE JOSE PRISTO CASALLAS	80745423	ICA	80745423	2013-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-29	2022E279143	SERGIO RUGELLES LOPEZ	91246885	VEHICULOS	BT1597	2009-2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-30	2022E279143	FERNER OYUELA OYUELA	93082818	ICA	93082818	2011-4-6 / 2014-1 / 2016-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-31	2022E279143	GUERRERO PINEDA CRISTIAN ALBERTO	98737524	VEHICULOS	GN4019	2013	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-32	2022E279143	WILLIAM CESAR MANCO PERENES	10052853	PREDIAL UNIFICADO	AA401247Z2	2013-2015	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-33	2022E279143	INSTITUTO ATINAMUNDO DE SEGURIDAD LTDA - EN LIQUIDACION	80025160	ICA	80025160	2008-2011	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-34	2022E279143	COMPANHIA BRASILENSIS DE CARGAS S.A.S	80012958	ICA	80012958	2007-3-4 / 2008-6-6 / 2009-2-3-5-6 / 2010-4 / 2011-4 / 2013-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-35	2022E279143	INMOBILIARIA EL PEÑON S.A EN LIQUIDACION OBLIGATORIA	80014882	VEHICULOS	BC1749	2009-2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-36	2022E279143	GARAVITO Y AREVALO & CIA S EN C	806013786	VEHICULOS	RL139	2012	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-37	2022E279143	ESPACIOS Y CONCEPTOS S.A	83003085	ICA	83003085	2013-1-3-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-38	2022E279143	DISÑOS E IMPRESOS ASOCIADOS LIMITADA	83005800	ICA	83005800	2008-3-4 / 2011-4-6 / 2014-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-39	2022E279143	DIPROTECT S.A.S	830062384	ICA	830062384	2012-5	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-40	2022E279143	DACOLSA LTDA - EN LIQUIDACION	83007276	ICA	83007276	2009-1-3 / 2011-1-3-4-5-6 / 2012-5-6 / 2013-1-2-4-5 / 2014-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-41	2022E279143	HEAT MARKETING EMOCIONAL S.A.S	830075910	ICA	830075910	2014-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-42	2022E279143	FUNDACION PARA UNA VIDA DIGNA FUNDAR	830080976	ICA	830080976	2013-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-43	2022E279143	ESCUELA EMPRESARIAL LTDA	83008817	ICA	83008817	2014-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-44	2022E279143	LA BARRACA RESTAURANTE S.A.S - EN LIQUIDACION	830093036	ICA	830093036	2008-2-4 / 2009-1-5 / 2010-6 / 2011-6 / 2012-1-2-3-4 / 2013-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-45	2022E279143	A P S SERTEL S.A	830094229	ICA	830094229	2013-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-46	2022E279143	STRAMBLER LTDA	830096211	ICA	830096211	2013-6 / 2014-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-47	2022E279143	TABERNA VASCA LTDA - EN LIQUIDACION	830096498	ICA	830096498	2009-3-4-5-6 / 2010-1-2-3-4-5-6 / 2011-1-2-3-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-48	2022E279143	INGENIERIA SAS	830097430	ICA	830097430	2013-6 / 2014-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-49	2022E279143	CORTES Y SERVICIOS S.A.S	830098709	ICA	830098709	2013-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-50	2022E279143	PROYECTOS Y MONTAJES ELECTRICOS CRISTIANCHO E.U.	830102929	ICA	830102929	2012-6 / 2014-5	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-51	2022E279143	EXTIOY S LTDA	830104007	ICA	830104007	2013-6 / 2014-1-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-52	2022E279143	ADMINISTRACION ALVIP LTDA	830111908	ICA	830111908	2012-2-6 / 2013-1-2-3-4-5-6 / 2014-1-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-53	2022E279143	EMPRESAS MONTECRISTO S.A	830124542	ICA	830124542	2010-6 / 2011-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-54	2022E279143	SOFTWARE CHANNEL SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	830128777	ICA	830128777	2013-2-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-55	2022E279143	IMPRESORIAS INFORMATICAS SAS - EN LIQUIDACION	830134232	ICA	830134232	2010-1-2 / 2013-2-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-56	2022E279143	CONARTE COMPANHIA NACIONAL DE ARTES GRAFICAS LTDA - EN LIQUIDACION	830138838	ICA	830138838	2009-2-4 / 2009-2-3-4-6 / 2010-1-2-3-4-5-6 / 2011-1-2-3-4-5-6 / 2012-1-3-4-5-6 / 2014-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-57	2022E279143	HIDROCOMPONENTES Y SERVICIOS LIMITADA	830138973	ICA	830138973	2013-2-4	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-58	2022E279143	GROW MARKETING LTDA	830139665	VEHICULOS	830139665	2014-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-59	2022E279143	CONVECA	860025610	VEHICULOS	DB8235	2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-60	2022E279143	OSJEUN FLORES Y CIA LIMITADA	860032388	VEHICULOS	860032388	2009-2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-61	2022E279143	ELECTRO MEC LTDA	860044850	ICA	860044850	2011-6 / 2013-2-3-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-62	2022E279143	SOCIEDAD FOTOGRAFICA COLOMBIANA S.A	860050328	ICA	860050328	2014-6 / 2015-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-63	2022E279143	SOLUCIONES SURAMERICANA S.A.S	860050573	ICA	860050573	2014-6 / 2015-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-64	2022E279143	SOVIAPAR LTDA SOCIEDAD DE VIGILANCIA PARTICULAR	860050449	ICA	860050449	2013-1-2-3-6 / 2014-1-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-65	2022E279143	LATIN FASHION BRANDS S.A.S - EN LIQUIDACION	860050501	ICA	860050501	2013-3 / 2014-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-66	2022E279143	LEGO PROMOTIONS S.A.S EN LIQUIDACION JUDICIAL	860051238	PREDIAL UNIFICADO	AA40258WZT	2009	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-67	2022E279143	CONTROL CABLES S.A	860515127	ICA	860515127	2011-4-5	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-68	2022E279143	EURO-AMERICAN INVESTMENT AND DEVELOPMENT SOCIEDAD LIMITADA	900059916	ICA	900059916	2010-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-69	2022E279143	IMYCON SAS	900076121	ICA	900076121	2012-4 / 2013-2	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-70	2022E279143	CONSTRUCTORA CORREDOR R & B S A S	900077566	ICA	900077566	2011-3-6 / 2011-1-2-3-4-5-6 / 2013-1-5-6-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-71	2022E279143	GALENA GRAFICA COMPANHIA DE IMPRESION S A	900078740	ICA	900078740	2013-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-72	2022E279143	NOVA HOGAR LTDA	900105920	ICA	900105920	2014-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-73	2022E279143	C I DOMINIO S A	900109611	ICA	900109611	2008-4 / 2011-1	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-74	2022E279143	COLEGIO NUMEROS Y LETRAS E.U.	900113992	ICA	900113992	2008-6 / 2010-1-2-3-4-5-6 / 2011-1-2-3-4-5-6 / 2012-1-2-3-4-5-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-75	2022E279143	NATSAF FERRETERIA BIGOTTA E.U.	900146494	ICA	900146494	2008-4-6 / 2009-1-2-6 / 2010-1-3-4-5-6 / 2011-1-2-4-5 / 2012-1-2-3	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-76	2022E279143	MELJORANDO COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO	900151742	ICA	900151742	2009-4 / 2010-1-2-3-4-5-6 / 2011-1-2-3-4-5-6 / 2012-1-2-3	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-77	2022E279143	PRIMER DIA CREATIVIDAD Y COMUNICACION LIMITADA	900151788	ICA	900151788	2010-1-3 / 2014-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-78	2022E279143	INVERSIONES BETAN E.U.	900156961	ICA	900156961	2013-6 / 2014-2-3	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-79	2022E279143	TRADING COMPANY DE COLOMBIA LTDA	900180788	ICA	900180788	2010-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-80	2022E279143	QUIGUA SAS	900192579	ICA	900192579	2008-6 / 2010-6	RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN DE CARTERA	30/06/2022
DCO-06461-81								

RESOLUCIÓN N° 1032 (31 de agosto de 2022)

“Por la cual se integra y se establece el reglamento y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes, se deroga la resolución 170 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, y el Decreto 341 de 2022.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, señaló que debían integrarse en un solo Sistema, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trataba la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, agregó que el Sistema de Gestión debía articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, y ordenó al Gobierno Nacional reglamentar la materia y establecer un nuevo Modelo de Gestión que integre y articule los anteriores sistemas.

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 Reglamiento del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.

Que el artículo 2.2.22.3.1 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 artículo 2.2.22.3.2 del Título 2 del Libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido mediante el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como un marco de referencia para dirigir, planear, eje-

cutar, 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

Que el artículo del Decreto 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 2.2.22.3.8 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 las funciones de los comités absorbidos¹, deberán quedar contenidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y para los comités de carácter obligatorio, es importante que dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se establezca una función para que sea posible conocer los avances de las actividades en los temas de su competencia 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 el Decreto 1083 de 2015 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 citado Decreto señala que el Sistema de Control Interno previsto en las leyes 87 de 1993 y 489 de 1998 se articulará al Sistema de

¹ “Los comités que debe absorber, nuestra Dirección Jurídica en un análisis de la reglamentación, define los siguientes, cuyas funciones deberán ser incluidas dentro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité de archivo, Comité de racionalización de trámites, Comité de capacitación y formación para el trabajo, Comité de incentivos, Comité de capacitación y estímulos y el Comité de gobierno en línea (...)” – Fuente: Función Pública, Dirección Jurídica, 2017

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, ante la necesidad de realizar ajustes al Sistema de Gestión del Distrito Capital, la Administración Distrital, a través del Decreto 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, derogó el Decreto Distrital 591 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Que mediante la Resolución 170 del 2019 “Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”, el Idartes adoptó el MIPG en coherencia con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, definiendo los responsables para la implementación de sus dimensiones y políticas y crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que de conformidad con el Manual Operativo MIPG y en cumplimiento de las actuales políticas de gestión y desempeño, se requiere incorporar las Políticas de Gestión de la Información Estadística y Política de Gestión de Compras y Contratación Pública.

Que en coherencia con las disposiciones establecidas en el Decreto 807 de 2019, se requiere derogar la Resolución 170 de 2019, toda vez que el Decreto en mención adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para todas las entidades del Distrito y establece algunas modificaciones frente a las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Integrar y se establecer el reglamento y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes, y derogar la resolución 170 de 2019, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente.

Artículo 2. Para los efectos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Artículo 1. Definición del Sistema Integrado de Gestión – SIG-: Según lo establecido por el Decreto 807 de 2019 se entiende por el SIG como “*el con-*

junto de entidades y organismos distritales, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”.

Artículo 2. Implementación del SIG: El Instituto Distrital de las Artes adopta el Sistema Integrado de Gestión en coherencia con la ruta establecida en el Decreto 807 de 2019, de conformidad Decreto Nacional 1499 de 2017, por el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 y en el Capítulo VI de la Ley 489 de 1998 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG.

CAPITULO I RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION – MIPG.

Artículo 3. Responsables del MIPG: La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se encuentra a cargo de los siguientes servidores públicos:

1. El director(a) del Instituto Distrital de las Artes – Idartes a quien corresponde dirigir el Sistema Integrado de Gestión - SIG y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. Los líderes de proceso² dentro del rol que les corresponde deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad de acuerdo con lo que se establece en el artículo 4, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
3. La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información, es la encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del 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 la

² Los líderes de proceso son designados de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad - Acuerdo 06 de septiembre 25 de 2020 y la plataforma estratégica de la entidad – Resolución 544 de 2020.

evaluación de los resultados institucionales, y definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.

- 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 Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.

Artículo 4. Líderes de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

Las políticas del MIPG establecidas en el Decreto 1499 de 2017 responden a diferentes temáticas manejadas por diversas unidades de gestión de la entidad, con el fin de facilitar su implementación, se establecen las siguientes dependencias y áreas que liderarán cada una de las políticas, sin detrimento de la participación de las demás involucradas en la implementación de cada uno de los requerimientos:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Talento Humano
	Integridad	Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Talento Humano
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Presupuesto
	Política de Compras y Contratación Pública	Oficina Asesora Jurídica
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información Subdirección Administrativa y Financiera
	Gobierno Digital	Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
	Seguridad Digital	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
	Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	Mejora Normativa	Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Equipo de Relacionamento con la Ciudadanía
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información Subdirección Administrativa y Financiera - Equipo de Relacionamento con la Ciudadanía
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
	Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
Información y Comunicación	Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental
	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección Administrativa y Financiera - Equipo de Relacionamento con la Ciudadanía
	Política de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información

Artículo 5. Responsabilidades en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional: Los líderes de la implementación de la política del MIPG tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades

- Realizar los autodiagnósticos de las políticas a cargo, así como establecer planes, coordinar

y/o ejecutar las acciones, realizar actividades de autocontrol y adelantar las acciones de mejora correspondientes.

- Dar cumplimiento a los lineamientos señalados para la implementación de cada política por la entidad líder de manera articulada y complementaria.

taria con los instrumentos que establezcan y los implementados por la entidad.

3. Dirigir las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora de la política a su cargo, como la documentación, mecanismos de seguimiento, medición y acciones de riesgo e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre la gestión realizada y las acciones de mejora implementadas.
4. Desarrollar acciones de promoción, divulgación y sensibilización de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
5. Cumplir las actividades de acuerdo con lo definido en las líneas de defensa establecidas en la política de Control Interno.

Parágrafo. Los criterios por desarrollar para la actualización, implementación y puesta en marcha de las dimensiones que agrupan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, prácticas, herramientas o instrumentos, serán los dispuestos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del 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.

TÍTULO II COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Artículo 6. 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 correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el Instituto Distrital de las Artes.

Artículo 7. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los que no sean obligatorios por mandato legal.

Parágrafo 1. En el caso de los Comités efectuados por la Subdirección de las Artes, Subdirección de Equipamientos Culturales y Subdirección de Formación Artística debido a su naturaleza misional, rendirán cuentas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo correspondiente a la dimensión de Gestión con Valores para resultados de acuerdo con lo programado por la Secretaría Técnica.

Artículo 8. Integración: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes estará integrado de la siguiente manera:

1. El (la) director(a) General
2. El (la) subdirector(a) Administrativo y Financiero.
3. El (la) subdirector(a) de las Artes.
4. El (la) subdirector(a) de Equipamientos Culturales.
5. El (la) subdirector(a) de Formación Artística.
6. El (la) Asesor(a) de Comunicaciones.
7. El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la información.
8. El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. El (la) jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. El (la) Asesor(a) de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

Parágrafo 1. El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el Secretario Técnico a través de la convocatoria a las sesiones.

Parágrafo 2. Solo en casos excepcionales, los Directivos, Jefes de Oficina Asesora y Asesores enviarán delegados para asistir a las reuniones, en estos casos tendrán voto en las decisiones.

Artículo 9. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas en el Plan de Sostenibilidad del MIPG para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, verificando su estado de avance en el cumplimiento de las actividades, y mejora.
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 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 el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

5. Adelantar y promover acciones permanentes de autocontrol y autoevaluación para facilitar la valoración interna de la gestión.
 6. Definir y aprobar las políticas y directrices en articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, que sean de obligatoria implementación por la normatividad vigente, así como la creación y actualización de los procesos de la entidad (caracterización).
 7. Validar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, directrices, procedimientos y metodologías específicas en materia de seguridad digital y de la información.
 8. Aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión documental y archivo.
 9. Liderar bajo los lineamientos establecidos en las Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital frente a su implementación y seguimiento de las acciones desarrolladas en la entidad frente a estos temas.
 10. Articular a los diversos grupos conformados al interior de la entidad, relacionados con servicio al ciudadano, racionalización y simplificación de trámites, calidad y control interno, con el fin de incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones que estos grupos adelanten.
 11. Proponer acciones que permitan la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión con los sistemas vinculados a Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando los recursos necesarios para su implementación.
 12. Emitir las directrices y recomendaciones para ser ejecutadas por los líderes de implementación de las políticas del MIPG y a su vez para ser ejecutadas por el equipo de gestores del MIPG.
 13. Estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual que efectuar recomendaciones a este comité con relación a las políticas de gestión y desempeño, que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
 14. Elaborar directrices tendientes a la implementación de la Ley 1712 del 2014 de transparencia y acceso a la información pública en el Instituto Distrital de las Artes, realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de dicha Ley y demás normas concordantes aplicables a la entidad en materia de transparencia.
 15. Concertación y seguimiento a los procesos de gestión del riesgo, entendidos como conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres.
 16. Verificar el cumplimiento y repore del plan de acción de Gobierno Abierto Bogotá – GAB, de conformidad con los lineamientos establecidos por la secretaría general.
 17. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del MIPG.
- Artículo 10. Presidencia.** La presidencia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes será ejercida por el director(a) General cuyo rol principal será orientar y liderar la gestión del mismo.
- Artículo 11. Funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Son funciones del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes- Idartes-, las siguientes:
1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
 2. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la instancia de coordinación, entre ellas el reglamento interno.
 3. Aprobar el plan de acción integral institucional a 31 de enero de cada vigencia.
 4. Representar al comité cuando se requiera.
 5. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
 6. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
 7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
 8. Suscribir el informe de gestión de la instancia.
 9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.
 10. Suscribir las actas del Comité en conjunto con la Secretaría Técnica en cada una de las sesiones que contendrá los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión.
 11. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como los demás documentos integrantes del tema tra-

tado en el Comité, tanto en medio físico como electrónico.

Artículo 12. Secretaría Técnica del Comité: Será ejercida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Artículo 13. Funciones de la Secretaría Técnica: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Programar las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, citando a los funcionarios o contratistas que requieran intervenir dependiendo del tema a tratar en la agenda del Comité.
2. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a la ejecución de las Políticas de Gestión y Desempeño, generando alertas y recomendaciones para su cumplimiento.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité a los actores institucionales.
4. Velar por la construcción y/o actualización de los planes que conforman el plan de acción integral, construir el plan y publicarlo en la página web
5. Consolidar y publicar el plan de sostenibilidad del MIPG
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por los líderes de política, si así se requiere.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 14. Sesiones del Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá por lo menos cada tres (3) meses, previa agenda coordinada con la Dirección General a través de la Secretaría Técnica. Cuando las necesidades así lo exijan, se convocará a sesión extraordinaria, por lo menos con cinco (5) días de anticipación, tratando únicamente el tema objeto de la convocatoria.

Parágrafo. El Comité podrá sesionar de manera virtual de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 “Consejos y Juntas Directivas No Presenciales” del Decreto 019 de 2012, solicitándolo con 3 días hábiles de anterioridad a la Secretaría Técnica. 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: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual

o vía chat y todos aquellos canales que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Artículo 15. Asistencia. La asistencia a los comités es obligatoria; cuando por motivo de fuerza mayor un miembro 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 los compromisos adquiridos.

Artículo 16. Quórum. Constituye quórum decisorio la mitad más uno de los integrantes del Comité en sesiones presenciales y en las virtuales con la participación de todos sus integrantes. En caso de presentarse empate en las votaciones que se realicen, se definirá por el voto de quien preside la sesión.

Artículo 17. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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 Secretario Técnico 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 al Secretario Técnico 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 electró-

nico 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 su contenido. 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 el presidente del Comité y el Secretario Técnico.

Parágrafo. El presidente del comité junto con el secretario técnico 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 18. Actas de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Secretaria Técnica del Comité, levantará el acta respectiva de conformidad con las sesiones, temas tratados, recomendaciones, decisiones y responsabilidades asignadas. El acta será remitida a cada uno de sus miembros permanentes para su revisión. 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 su contenido. Este plazo se ajustará de acuerdo con la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité. El archivo de l Comité y la Secretaria Técnica reposará de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.

Artículo 19. 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 remplazo 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 20. Decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptará sus decisiones mediante resoluciones que tendrán la trazabilidad de emisión de actos administrativos de la entidad; así mismo se podrán generar circulares e instructivos que den cuenta de lo decidido al interior del comité. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por el presidente y secretario técnico del Comité.

TITULO III EQUIPOS TÉCNICOS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Artículo 20. Conformación de Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional: El Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá contribuir en la conformación de Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por su respectivo líder ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 21. Integración y responsabilidades: Los equipos estarán integrados por los representantes y servidores públicos de los procesos de la entidad, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. 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.
2. Solicitar al Secretario Técnico del Comité, a través del Líder respectivo, la incorporación de los asuntos que considere pertinentes en la agenda de las sesiones.
3. Proponer 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. Proponer 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. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos a cargo de cada uno de los equipos técnicos.
7. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de lasherramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
8. Presentar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión yDesempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

Parágrafo 1. El Líder de cada política designará a los respectivos servidores públicos, que asistirán a las reuniones en las que se traten temas relacionados directamente con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Dichos servidores públicos serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operativización de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

Artículo 22. Operación de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional. Para el desarrollo de las responsabilidades asignadas en el artículo anterior, los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional operarán bajo los siguientes parámetros:

1. Los líderes de cada equipo elaboran su cronograma de trabajo, y solicitarán oportunamente al Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la incorporación de los asuntos de su competencia en la agenda de las sesiones.
2. Los integrantes de cada equipo técnico serán responsables de preparar oportunamente la información sobre los asuntos de su competencia.
3. A las reuniones del equipo técnico podrán ser invitados, por parte del Líder respectivo, los servidores públicos que estime pertinentes, de acuerdo con los temas que se aborden.
4. Los líderes conservarán los registros de asistencia, las evidencias de reunión o actas del respectivo

equipo técnico y demás documentos de apoyo utilizados en la deliberación de los asuntos de su competencia.

Artículo 23. Gestores del MIPG: Grupo de funcionarios públicos y contratistas por los designados por los líderes de procesos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, para desplegar e implementar el Sistema Integrado de Gestión, y se constituyen como el equipo operativo de las directrices emitidas desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 24. Responsabilidades de los gestores del MIPG:

1. Trabajar en forma articulada, activa y permanente con el líder de proceso al que pertenece su unidad de gestión.
2. Realizar todas las actividades requeridas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Cumplir con las reuniones, tareas y obligaciones definidas en la implementación del SIG que sean de competencia de su unidad de gestión y que contribuyan a la mejora de los procesos.
4. Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejora.
5. Socializar a sus compañeros del proceso al cual pertenece frente al desarrollo y avances en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Cumplir con las reuniones y espacios destinados por el líder del equipo operativo.
7. Las demás que le sean asignadas en marco del MIPG.

Artículo 25. Auditorías Internas de calidad: En caso que la entidad determine la realización de las auditorías de calidad, se debe conformar un equipo de auditores internos certificados, quienes tendrán como responsabilidad realizar la evaluación independiente y objetiva de la implementación, seguimiento y mejoramiento continuo del MIPG y de los Sistemas de Gestión que tenga adoptado la entidad, de conformidad con lo establecido en la Dimensión de Control Interno – MIPG.

Parágrafo 1. Como resultado de las auditorías internas, el jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información comunicará al Comité de Coordinación de Control Interno los principales hallazgos y observaciones generadas.

Artículo 26. Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a toda la comunidad institucional

mediante los mecanismos dispuestos por la entidad para tal fin.

Artículo 27. Derogar la Resolución N° 170 de 2019 “Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño” y las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Artículo 28. Publicar el presente acto administrativo en la página web, en la intranet de la entidad y en el registro distrital.

Artículo 5. (Sic) La presente Resolución rige un día después de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil ventidós (2022).

CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS
Director General (E)

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 09 (2 de septiembre de 2022)

“Por medio del cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal 2022”.

EL ALCALDE LOCAL DE FONTIBÓN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que confiere al artículo 36 del Decreto 372 de 2010,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, estipula sobre los **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:

Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL.

(...)”. 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. (...)”. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.

Que mediante el Decreto 518 del 16 de diciembre de 2021, se expidió 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 del año 2022, el cual fue liquidado mediante el Decreto Distrital No. 540 del 24 de diciembre de 2021.

Que el artículo 10 del Decreto 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones” estipula que las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local.

Que la Resolución No. SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017 “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, define el procedimiento para efectuar un traslado presupuestal al interior de los agregados presupuestales y establece que los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.

Que analizado el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón de la vigencia fiscal 2022, se requiere efectuar un traslado presupuestal al interior de este.

Al revisar la ejecución con corte a 11 de agosto de 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón y en

cumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones se evidenció que el rubro presupuestal Del **021201010030701 Vehículos automotores, remolques y semirremolques** presenta ejecución del 0 % y un saldo disponible de apropiación por la suma de \$ 242.681.000.

Que la Administración Local requiere aumentar la apropiación en los siguientes rubros así:

Que, con la finalidad de llevar a cabo un proceso de contratación para el alquiler de transporte que tiene por objeto prestar a la alcaldía local de Fontibón el servicio integral de transporte terrestre especial con traslado de equipos, con el propósito de trasladar a los funcionarios/as, contratistas y/o usuarios en el marco de la misionalidad de la alcaldía local de Fontibón, en cumplimiento al plan de gestión, la Administración Local requiere crear la apropiación en el rubro: **021202020060666011 Servicios de alquiler de buses con operario** por valor de \$28.000.000, se hace necesario acreditar el valor correspondiente, con la finalidad de cubrir la necesidad que se origina en el cumplimiento de las actividades del Área de Gestión Políciva (Obras Urbanismo, Establecimientos de Comercio, Restitución de Bien de Uso Público, Cobro Coactivo, Despachos Comisorios, Propiedad Horizontal), y del Área de Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera (Oficina de Persona Mayor, Seguridad, Convivencia, Infraestructura, Inspecciones, Entes de Control, Registraduría, notificaciones, entre otras). El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón cuenta con cuatro (4) vehículos livianos y cinco (5) vehículos pesados, dicho parque automotor es insuficiente para apoyar las diferentes actividades a efectuarse en cumplimiento de las tareas y metas para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Que con la finalidad de llevar a cabo un nuevo contrato para el mantenimiento de vehículos automotores que tiene por objeto prestar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro e instalación de repuestos y accesorios nuevos de cada una de las marcas del parque automotor propiedad del fondo de desarrollo local de Fontibón, la Administración Local requiere aumentar la apropiación en el rubro: **02120202008078714102 Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos** por valor de \$106.000.000. La maquinaria y vehículos livianos de la Alcaldía Local de Fontibón hacen parte del inventario de bienes que apoyan las actividades misionales, pues su utilización permite desarrollar todas las actividades inherentes al plan de inversión que se ejecuta para la localidad en el desarrollo de la intervención vial y atención de emergencias que adelanta el FDLF, para inicio del 2022 se le solicita a Secretaría Distrital De

Hacienda la viabilidad para la compra de dos (02) vehículos con el objetivo de modernizar el parque automotor con el que actualmente cuenta el fondo de desarrollo local, pero la respuesta de hacienda no fue positiva. Teniendo en cuenta lo anterior, es prioritario para la entidad, tener a disposición y en óptimas condiciones, cada uno de los vehículos automotores que sean de tenencia y/o propiedad del Fondo De Desarrollo Local De Fontibón, por lo cual se hace necesario acreditar el valor correspondiente para lograr los recursos suficientes a fin de llevar a cabo el nuevo contrato y cumplir con la necesidad requerida por el FDLF.

Que el rubro **021202020060363391 Servicios de catering para eventos** presenta un saldo de \$22.800.000, por este rubro el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón contrata a su vez los insumos para el contrato de cafetería, proceso que está próximo a ser adicionado, para lo cual se debe proveer \$19.800.000, lo que dejaría un saldo de \$3.000.000 disponible en ese rubro. Teniendo en cuenta el volumen de actividades que se tienen proyectadas para realizar en territorio por parte de las áreas del fondo de desarrollo local de Fontibón se hace necesario contar con el suministro de refrigerios e hidratación que cubran el volumen de los requerimientos recibidos, de acuerdo con la planeación de actividades realizada en los comités de agenda territorial, para dar continuidad al servicio de refrigerios es necesario llevar a cabo la adición al Cto.300-2021 por un valor de \$8.000.000, así mismo de debe proyectar el nuevo proceso que busca contratar el suministro de refrigerios y/o alimentos preparados, necesarios en las diferentes actividades que realiza la administración local de Fontibón por \$28.000.000, por lo anterior, la Administración Local requiere aumentar la apropiación en el rubro: **021202020060363391 Servicios de catering para eventos**, por valor de \$33.000.000.

Que, con la finalidad de llevar a cabo el proceso para contratar la producción de las piezas comunicativas requeridas por la alcaldía local de Fontibón, para la divulgación de las políticas, planes, programas, logros, acciones, campañas y/o estrategias adelantadas en el desarrollo de su gestión pública, la Administración Local requiere crear la apropiación en el rubro: **02120201003023262003 Catálogos, folletos y otras impresiones publicitarias**, por valor de \$38.000.000. Se hace necesario acreditar el valor correspondiente para lograr los recursos suficientes buscando reforzar la divulgación de las políticas, planes, programas, logros, acciones, campañas y/o estrategias adelantadas en el desarrollo de su gestión pública.

Que, con el fin de dar cumplimiento al pago de la sentencia **11001-33-36-035-2015-00406-00**, a favor

de **SEGURIDAD PRIVADA ASESORÍAS Y SERVICIOS VIGIASER LTDA**, en relación al contrato de prestación de servicios N° 077-2012, la Administración Local requiere aumentar la apropiación en el rubro: **02131301001 Sentencias**, por valor de **\$2.000.000**, se hace necesario acreditar el valor correspondiente para lograr los recursos suficientes y realizar el pago al cual obliga la decisión de segunda instancia del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Tercera, Subsección B. Lo anterior dado que la primera solicitud de traslado se realizó inicialmente basados en fecha de pago para mayo 31 de 2022 y actualmente se tiene como fecha definitiva de pago 30 de septiembre de 2022.

Que, con la finalidad de dar cumplimiento al pago de la sentencia **11001-33-34-001-2017-00185-01** a favor de **LUCIA MARLÉN GONZÁLEZ RICAURTE**, que hace relación a la sanción por infracción al régimen de obras y urbanismo, la Administración Local requiere aumentar la apropiación en el rubro: **021202020080282130 Servicios de documentación y certificación jurídica**, por valor de **\$4.700.000**, se hace necesario acreditar el valor correspondiente para lograr los recursos suficientes y realizar el pago al cual obliga la decisión

del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera, Subsección B.

Que la Administración para efectos de llevar a cabo la ejecución al interior de Gastos de Funcionamiento, requiere efectuar un traslado entre rubros por la suma de **DOSCIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$211.700.000) M/CTE**.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto técnico favorable para realizar un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia fiscal 2022, por valor de **DOSCIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$211.700.000)**, mediante comunicación N° 2022EEXXXX01, del XX de agosto de 2022

En mérito de lo anteriormente expuesto, el alcalde Local de Fontibón,

DECRETA:

Primero: Efectúense los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2022 correspondiente al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

Código Presupuestal	Descripción	Valor
O2	Gastos	\$ 211.700.000
O21	Funcionamiento	\$ 211.700.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 211.700.000
O212010	Activos no financieros	\$ 211.700.000
O21202101	Activos fijos	\$ 211.700.000
O21202101003	Maquinaria y equipo	\$ 211.700.000
O2120210100307	Equipo de transporte	\$ 211.700.000
O212021010030701	Vehículos automotores, remolques y semirremolques; y sus partes, piezas y accesorios	\$ 211.700.000
Total Contracréditos		\$ 211.700.000

Segundo: Efectúense los siguientes créditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2022 del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, conforme al siguiente detalle:

Código presupuestal	Descripción	Valor
O2	Gastos	\$ 211.700.000
O21	Funcionamiento	\$ 211.700.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	\$ 209.700.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 209.700.000
O2120201	Materiales y suministros	\$ 38.000.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 38.000.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	\$ 38.000.000
O2120201003023262003	Catálogos, folletos y otras impresiones publicitarias	\$ 38.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 171.700.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 61.000.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	\$ 33.000.000

Código presupuestal	Descripción	Valor
O21202020060363391	Servicios de catering para eventos	\$ 33.000.000
O212020200606	Servicios de alquiler de vehículos de transporte con operario	\$ 28.000.000
O21202020060666011	Servicios de alquiler de buses con operario	\$ 28.000.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 110.700.000
O212020200802	Servicios jurídicos y contables	\$ 4.700.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$ 4.700.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 106.000.000
O2120202008078714102	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automóviles	\$ 106.000.000
O213	Transferencias corrientes	\$ 2.000.000
O21313	Sentencias y conciliaciones	\$ 2.000.000
O2131301	Fallos nacionales	\$ 2.000.000
O2131301001	Sentencias	\$ 2.000.000
TOTAL CREDITOS		\$ 211.700.000

Tercero: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

ANDERSON ALBEY ACOSTA TORRES
Alcalde Local de Fontibón (E)

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 013 **(12 de agosto de 2022)**

Por el cual se convoca a los ciudadanos para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley 2116 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la ley 2116 de 2021 en su artículo 11 modifica el artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993 donde se establecen las atribuciones correspondientes a los alcaldes Locales y dentro de las cuales en su numeral 04 determina la posibilidad de “reglamentar los respectivos Acuerdos locales”.

Que se sancionó el acuerdo local 009 de 2021 por medio del cual se modifican los artículos 5 y 6 del acuerdo local N° 002 de 2017, que crea el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, y es necesario

convocar a los colectivos interesados en la protección y el bienestar de los animales de la Localidad para que designen a sus representantes en dicha instancia.

Que el Decreto Local 003 de 2022 mediante una “Fe de Erratas” ajusta la sanción del Acuerdo Local 009/21 con el propósito de poder proceder a la respectiva implementación.

Que el Artículo 2 del Acuerdo Local 009 de 2021 modifica el artículo 6 del Acuerdo 002 de 2017 quedando de la siguiente manera:

ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y ELECCIÓN DE CONSEJEROS NO INSTITUCIONALES. Para la inscripción de cada uno de los representantes del sector no institucional se procederá de la siguiente manera:

Delegados representantes de organizaciones, asociaciones, fundaciones, colectivos o grupos que tengan relación con el sector de la Protección y Bienestar Animal deben presentar por escrito su intención de pertenecer al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, acta de reunión donde los integrantes conceden el aval y, certificación de residencia de quienes aprueban.

Delegados líderes de la comunidad, que tengan relación con el sector de la protección y Bienestar Animal deben presentar por escrito su intención de pertenecer al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal y un documento con mínimo la firma de 20 personas que le respalden en su aspiración, certificando la residencia en la localidad de cada uno de quienes firman, a través de una certificación de residencia.

Los estudiantes Universitarios deben presentar por escrito su intención de pertenecer al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, acompañado de

certificación de la Institución donde cursa estudios y la certificación de residencia en la localidad.

Los técnicos y tecnólogos deben presentar por escrito su intención de pertenecer al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, el título que los acredite como tal y la certificación de residencia en la localidad.

Los estudiantes de bachillerato deben presentar por escrito su intención de pertenecer al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, certificación de la Institución Educativa y la certificación de residencia en la localidad.

El delegado de la Asociación de Juntas de la Localidad de Puente Aranda, presentara el oficio firmado por el presidente donde se le delega.

Los Delegados de Propiedad Horizontal y/o Conjuntos Residenciales, deben presentar por escrito su intención de pertenecer al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal y, constancia firmada por el presidente del consejo de administración o administrador del conjunto o edificio donde residen.

Las inscripciones deben realizarse ante la oficina de participación Local, o ante quien defina el Alcalde Local.

Para la Elección de cada uno de los representantes del sector no institucional se procederá la inscripción de votantes de la siguiente manera:

Corresponde al Alcalde Local de Puente Aranda, realizar el proceso de convocatoria para la elección de los representantes no institucionales al consejo local de protección y bienestar animal.

A través de los funcionarios correspondientes, es el Alcalde Local el responsable del proceso de inscripción y elección de los consejeros no institucionales, de la mesa local de protección y bienestar animal.

El Alcalde Local determinará la fecha de elección; sea presencial o virtual, teniendo en cuenta las circunstancias de modo, tiempo y lugar

Se podrán inscribir personas mayores de 14 años.

Cada persona se inscribirá, para un solo sector de los que hacen parte del consejo local de protección y bienestar animal, presentando el documento de identidad y, un recibo de servicios públicos como constancia de su residencia.

Cada persona determinará libremente para que sector se inscribe.

El Alcalde(sa) Local, establecerá los sitios de votación.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Convóquese al proceso de elección de las representaciones correspondientes a los sectores:

- **Organizaciones, asociaciones, fundaciones, colectivos o grupos que tengan relación con el sector de la Protección y Bienestar Animal.**
- **Líderes de la comunidad, que tengan relación con el sector de la protección y Bienestar Animal.**
- **Estudiantes Universitarios**
- **Técnicos y tecnólogos**
- **Estudiantes de bachillerato**
- **Propiedad Horizontal y/o Conjuntos Residenciales**

Todos ellos, relacionados con la Protección y Bienestar Animal, para seleccionar a los delegados de cada una de ellas a fin de conformar los representantes al Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de acuerdo con los parámetros y documentación descritos en el artículo 6 del Acuerdo Local 009 de 2021.

Artículo 2. Para el proceso de elección de los consejeros locales de protección y bienestar animal, defínase el siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA	HORARIO
Inscripciones	16 al 31 de agosto de 2022	Lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm
Subsanación	01 al 05 de septiembre de 2022	N/A
Publicación listado oficial de candidatos	06 de septiembre de 2022	N/A
Proceso de votación	11 de septiembre de 2022	9:00 am a 4:00 pm en la Alcaldía Local de Puente Aranda
Publicación de representantes	12 y 13 de septiembre de 2022	N/A
Instalación	17 de septiembre de 2022	9:00 am a 12:00 m en la Alcaldía Local de Puente Aranda

Artículo 3. Defínase como elector del proceso a todo ciudadano mayor de 14 años validando su participación con el documento de identidad original y que resida o demuestre arraigo en la Localidad de Puente Aranda mediante copia de un recibo de servicio público (agua, luz, gas).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

DECRETO LOCAL N° 014 **(1 de septiembre de 2022)**

Por el cual se modifican las fechas del proceso de elección para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley 2116 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la ley 2116 de 2021 en su artículo 11 modifica el artículo 86 del decreto ley 1421 de 1993 donde se establecen las atribuciones correspondientes a los alcaldes Locales y dentro de las cuales en su numeral 04 determina la posibilidad de “reglamentar los respectivos Acuerdos locales”.

Que se expidió el Decreto Local 013 de 2022 por parte del Alcalde Local de Puente Aranda Por el cual se convoca a los ciudadanos para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.

Que en dicho decreto se estableció el siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA	HORARIO
Inscripciones	16 al 31 de agosto de 2022	Lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm
Subsanación	01 al 05 de septiembre de 2022	N/A
Publicación listado oficial de candidatos	06 de septiembre de 2022	N/A
Proceso de votación	11 de septiembre de 2022	9:00 am a 4:00 pm en la Alcaldía Local de Puente Aranda
Publicación de representantes	12 y 13 de septiembre de 2022	N/A
Instalación	17 de septiembre de 2022	9:00 am a 12:00 m en la Alcaldía Local de Puente Aranda

Que a la fecha solamente se han presentado dos (2) candidatos para el proceso electoral de once 11 sectores que deben conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.

Que en reunión del 31 de Agosto de 2022 realizada entre las entidades interesadas, se evaluó la situación y se concluyó que era necesario ampliar las fechas para permitir un mayor número de inscritos para el

proceso de elección para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el cronograma Para el proceso de elección de los consejeros locales de protección y bienestar animal con las siguientes fechas:

ETAPA	FECHA	HORARIO Y LUGAR
Inscripciones	Hasta el 14 de septiembre de 2022	Lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 4:00 pm en la Alcaldía Local de Puente Aranda.

ETAPA	FECHA	HORARIO Y LUGAR
Subsanación	15 al 16 de septiembre de 2022	Alcaldía Local de Puente Aranda.
Publicación listado oficial de candidatos	16 de septiembre de 2022	Cartelera de la Alcaldía Local de Puente Aranda con apoyo de la página web y redes sociales de la Alcaldía Local. A las 5:00 pm
Proceso de votación	18 de septiembre de 2022	9:00 am a 4:00 pm en la Alcaldía Local de Puente Aranda
Publicación de representantes elegidos	19 de septiembre de 2022	Cartelera de la Alcaldía Local de Puente Aranda con apoyo de la página web y redes sociales de la Alcaldía Local. A las 5:00 pm
Instalación	24 de septiembre de 2022	9:00 am a 12:00 m en la Alcaldía Local de Puente Aranda.

Artículo 2. Ratifíquese como elector del proceso a todo ciudadano mayor de 14 años validando su participación con el documento de identidad original y que resida o demuestre arraigo en la Localidad de Puente Aranda mediante copia de un recibo de servicio público (agua, luz, gas).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de setiembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2022

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

RESOLUCIÓN N° 413

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 204 de 2020, modificada mediante la Resolución No. 136 de 2021, mediante la cual se delegó la ordenación del gasto y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones” 1

RESOLUCIÓN N° 420

“Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” 3

RESOLUCIÓN N° 421

“Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” 4

RESOLUCIÓN N° 422

“Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.” 6

SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 554

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario” 7

RESOLUCIÓN N° 587

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario” 7

RESOLUCIÓN N° 588

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario” 8

RESOLUCIÓN N° 589

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario” 8

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

RESOLUCIÓN N° DCO-084463

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011” 8

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

RESOLUCIÓN N° 1032

“Por la cual se integra y se establece el reglamento y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes, se deroga la resolución 170 de 2019 y se dictan otras disposiciones” 11

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

DECRETO LOCAL N° 09

“Por medio del cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para la vigencia fiscal 2022” 19

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 013

Por el cual se convoca a los ciudadanos para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal 22

DECRETO LOCAL N° 014

Por el cual se modifican las fechas del proceso de elección para conformar el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal 24