

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.  
EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A

### Acuerdo Número 01 DE 2016 (Diciembre 16 de 2016)

"Por el cual se emite concepto favorable del Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2017"

La Junta Directiva de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y,

#### CONSIDERANDO:

Que mediante escritura pública No. 5291 del 14 de Diciembre de 2016 de la Notaría 1 del Círculo de Bogotá, se protocolizaron los estatutos de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.", creándose la persona jurídica, sociedad por acciones del Orden Distrital, con la participación exclusiva de entidades públicas, dando cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo 642 de 2016.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 195 de 2007, "Corresponde al Representante Legal de cada Empresa elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia fiscal y presentarlo para concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo ...",

Que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44 numeral 2 de los estatutos de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., la Junta Directiva dentro de sus funciones tiene asignada la de "Aprobar el proyecto de presupuesto de la Empresa", en consecuencia se someterá a consideración de esta el proyecto de presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de la Empresa METRO DE BOGOTÁ, para la vigencia fiscal 2017.

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1:** Emitir concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal 2017, en la suma de UN BILLÓN OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLO- NES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE (\$1.081.847.401.000), conforme al siguiente detalle:

Código presupuestal	Nombre Presupuestal	Presupuesto
1	Disponibilidad Inicial	0
2	Ingresos	1.081.847.401.000
21	Ingresos Corrientes	0
22	Transferencias	1.077.847.401.000
23	Recursos de Capital	4.000.000.000
<b>Total Ingresos más disponibilidad inicial:</b>		<b>1.081.847.401.000</b>

**ARTÍCULO 2:** Emitir concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A, para la vigencia fiscal 2017, en la suma de UN BILLÓN OCHENTA Y

UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS MICTE (\$1.081.847.401.000), conforme al siguiente detalle:

Código presupuestal	Nombre Presupuestal	Presupuesto
<b>3</b>	<b>Gastos</b>	<b>0</b>
31	Gastos de Funcionamiento	13.498.273.594
32	Gastos de Operación	0
33	Servicio de la Deuda	0
34	Inversión	1.063.403.401.000
<b>4</b>	<b>Disponibilidad Final</b>	<b>4.945.726.406</b>
<b>Total Gastos más disponibilidad final:</b>		<b>1.081.847.401.000</b>

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**Dado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Presidente

**MARGARITA HERNÁNDEZ VALDERRAMA**  
Secretaria

**Acuerdo Número 02 de 2016**  
(Diciembre 23 de 2016)

**“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.**

**En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el artículo 44 de los estatutos de la Empresa, y**

**CONSIDERANDO:**

Que teniendo en cuenta lo previsto en los estatutos de la Empresa y en el Acuerdo 642 del 12 de mayo de 2016, a la Empresa METRO DE BOGOTA S.A.; le corresponde entre otras, *“realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bo-*

*gotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante”* y, en consecuencia se hace necesario adoptar la estructura organizacional que permita la realización de su objeto.

Que el artículo 44 de los estatutos de la Empresa, precisa que es una función de la Junta Directiva: *“Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y, las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.”*

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6º del Acuerdo 199 de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio radicado No. 1-2016-45668 del 21 de noviembre de 2016 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, expidió concepto técnico favorable para el establecimiento de la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA NATURALEZA, OBJETO SOCIAL Y FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Naturaleza.** La Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. es una sociedad anónima por acciones, con participación exclusiva de entidades públicas del orden Distrital. La sociedad se crea con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal y patrimonio propio. Vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad y su régimen jurídico será el de las empresas industriales y comerciales del Estado.

**Artículo 2º.- Objeto Social.** Corresponde a la Empresa “METRO DE BOGOTÁ S.A.”, realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante.

A su vez, la Empresa debe liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como construir y mejorar el espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, con criterio de sostenibilidad.

**Artículo 3º.- Funciones Empresa.** Para el cumplimiento del objeto general, la Empresa Metro de Bogotá S.A., tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo Distrital 642 de 2016:

1. Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas de Metro, con estándares de seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente;
2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente;
3. Celebrar los contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución de su objeto, incluyendo contratos de asociación público privada, contratos de concesión, contratos de arriendo, contratos de fiducia, contratos de obra pública, contratos de empréstito, entre otros, que tiendan al desarrollo de su objeto;
4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos urbanísticos en las áreas de influencia del Sistema Metro;
5. Complementar sus ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general mediante la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social;
6. Participar en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., o que desarrollen actividades conexas o complementarias;
7. Realizar operaciones pasivas de crédito;
8. Anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para el cumplimiento de su objeto social;
9. Realizar la planeación de la red de Metro en coordinación con los otros modos de transporte de la región, tanto públicos como privados;
10. Estructurar proyectos para la complementación, renovación y ampliación del sistema (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros);
11. Construir y hacer mejoras periódicas a la infraestructura requerida para la prestación del servicio;
12. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o promueva;
13. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o gestione;
14. Programar el servicio de Metro en coordinación con el Centro de Control de Tránsito de la Secretaría Distrital de Movilidad y de TRANSMILENIO S.A.;
15. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad;
16. Planear y ejecutar un programa permanente de formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autoregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, valiéndose principalmente del uso de Ciencia, Tecnología e Innovación;
17. Diseñar e implementar programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un componente de diálogo comunitario y social en las áreas de influencia de las líneas del Metro;
18. Participar en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con su objeto social;
19. Dentro de las áreas de influencia de las líneas del Metro, elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación;
20. Planear, diseñar y ejecutar programas y servicios que permitan el uso creciente del sistema por

parte de la población vulnerable, especialmente de aquella en condición de discapacidad;

- a. Dirigir y coordinar los esfuerzos para garantizar la seguridad del Metro con los organismos de seguridad pertinentes;
- b. Ofrecer capacitación permanente al pie de fuerza de la Policía Nacional destinado a brindar la seguridad integral en el Metro de Bogotá, en materias de cultura y convivencia ciudadana;
- c. Adquirir y garantizar el funcionamiento de los equipos necesarios para la seguridad del sistema y sus usuarios, los cuales deben quedar conectados con la Policía Nacional y la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia;
- d. Promover las acciones tendientes a la integración de los distintos modos de transporte de la Bogotá Región;
- e. Llevar a cabo, al menos una vez al año, a través de su representante legal una rendición de actividades realizadas por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. en la vigencia fiscal anterior, ante la asociación de usuarios en sesión plenaria del Concejo de Bogotá. La conformación de dicha asociación deberá ser promovida por la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.;
- f. Darse su propio reglamento; y
- g. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 4º.- Estructura Interna.** Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Empresa Metro de Bogotá S.A., tendrá la siguiente estructura organizacional:

### **1. Gerencia General**

1.1. Oficina Asesora de Jurídica

1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas

### **2. Gerencia de Desarrollo Inmobiliario**

### **3. Gerencia Técnica**

### **4. Gerencia Financiera**

### **5. Gerencia de Contratación**

### **6. Gerencia Administrativa**

**Artículo 5º.- Gerencia General.** Son funciones del Despacho de la Gerencia General las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- b. Adoptar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión y funciones asignadas a la Empresa Metro de Bogotá S.A.
- c. Representar a la sociedad en sus actuaciones administrativas, ejecutivas, en la gestión comercial y financiera.
- d. Ejercer la coordinación general de la empresa.
- e. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación del sistema de transporte masivo modalidad metro.
- f. Adoptar y evaluar las políticas que en materia de transporte público masivo se planteen.
- g. Expedir y adoptar los actos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- h. Acatar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la sociedad.
- i. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas, financieras, técnicas y administrativas de la empresa.
- j. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la empresa.
- k. Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley.
- l. Someter a consideración de la Junta Directiva los actos que se dispongan en los estatutos de la empresa.
- m. Efectuar los nombramientos de la empresa.
- n. Citar a la Junta Directiva cuando se considere necesario o conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos de la empresa.
- o. Manejar las relaciones interinstitucionales de la empresa.
- p. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa.
- q. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva.

- r. Presentar informes de la gestión realizada a la Junta Directiva, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
- s. Proponer ante las autoridades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en el Sistema Metro, de acuerdo con las políticas fijadas por la Junta Directiva.
- t. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.
- u. Ejercer el rol de Defensor de la Ciudadanía, disponiendo las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía, acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 392 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya.
- v. Las demás asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o delegadas por el Alcalde Mayor de la Ciudad.

**Artículo 6º.- Oficina Asesora de Jurídica:**

- a. Asesorar al gerente general y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Orientar y gestionar las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, las modificaciones estatutarias, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la sociedad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Gestionar los proyectos de actos administrativos que se deban suscribir por la empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- d. Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la empresa, así como intervenir en aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la empresa.
- e. Gestionar y evaluar la legalidad y pertinencia de los actos administrativos comprendidos dentro del objeto social, la existencia y el funcionamiento de la Empresa.
- f. Liderar el proceso y la Administración del Cobro

Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Empresa en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

- g. Asesorar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Empresa le sean solicitadas, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Empresa.
- i. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de Acuerdo y de Ley que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.
- j. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- k. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 7º.- Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

- a. Orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la empresa, organismos distritales, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.
- b. Efectuar la articulación empresarial con las administraciones públicas, entidades, empresas y otras organizaciones afines al objeto social de la empresa, con el fin de apalancar la competitividad, la modernización e internacionalización del sector.
- c. Gestionar los marcos de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con el fin de integrar los diferentes modos de transporte de la región.
- d. Divulgar la información relacionada con las actividades del Gerente General a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión realizada y esté permanentemente informada.
- e. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Empresa en

coordinación con las dependencias correspondientes.

- f. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.
- g. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.
- h. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.
- i. Asesorar a la alta dirección en los asuntos de su competencia y coordinar la realización de acciones, eventos o similares, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- j. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 8º.- Gerencia de Desarrollo Inmobiliario**

- a. Gestionar las actividades de planificación y gestión urbana necesarias para el desarrollo del proyecto, especialmente los edificios de acceso a las estaciones, acorde con la normatividad y parámetros establecidos.
- b. Gestionar y coordinar la adquisición del suelo necesario para la construcción de las líneas de metro, para la generación de nuevo espacio público conexo al metro, y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios y lineamientos establecidos.
- c. Proponer modelos de gestión para vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.
- d. Liderar dentro de la Empresa los procesos de invitación y selección de los desarrolladores de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.
- e. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, los ajustes a la normatividad urbanística necesarios para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, teniendo como objetivo la captura de valor inmobiliario, acorde con el procedimiento establecido.
- f. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación los ajustes a la normatividad urbanística necesari-

rios para promover la densificación del corredor del metro, así como la generación de nuevo espacio público, acorde con el procedimiento establecido.

- g. Gestionar ante las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, los actos administrativos necesarios para hacer viable la Contribución por Plusvalía y la Contribución por Valorización, cuando sea el caso, acorde con el procedimiento y normatividad vigente.
- h. Socializar el esquema del desarrollo de las obras, objetivos, impactos y acciones propias para su ejecución, mediante el dialogo con las comunidades aledañas a las líneas del metro, con la oportunidad requerida.
- i. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 9º.- Gerencia Técnica**

- a. Coordinar la estructuración técnica del proyecto, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Asamblea General y la Junta directiva.
- b. Gestionar la contratación y ejecución de estudios técnicos, diseños y obras del metro, así como las respectivas supervisiones e interventorías, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c. Formular los requerimientos técnicos, áreas y especificaciones para las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los requerimientos técnicos.
- d. Orientar la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, con criterios de eficiencia y oportunidad.
- e. Formular el desarrollo de soluciones tecnológicas para asegurar la continuidad operacional del sistema metro de la ciudad, acorde con los estudios realizados.
- f. Desarrollar sistemas de Información y control integrales y dinámicos aplicados al transporte masivo, acorde con los estudios técnicos y parámetros establecidos.
- g. Implementar y mantener el sistema de información geográfica, acorde con los estudios técnicos y en coordinación con la Unidad Administrativa Especial del Catastro Distrital
- h. Coordinar las actividades técnicas y su adecuada integración, minimizando el riesgo de integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante.

- i. Proponer y gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los boletos o tarjetas de pago del acceso al metro, en coordinación con Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta directiva.
- j. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 10º.- Gerencia Financiera**

- a. Dirigir la estructuración financiera del proyecto, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Junta Directiva.
- b. Dirigir las relaciones con los bancos e instituciones financieras en general, relativas a la gestión crediticia y la administración del flujo de caja de la empresa y del proyecto.
- c. Dirigir y coordinar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
- d. Presentar a la Junta Directiva y la Gerencia General la ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Empresa.
- e. Presentar a la gerencia general la proyección y control de las inversiones y costos (Capex y Opex) que se deben realizar para el desarrollo del proyecto.
- f. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Empresa.
- g. Gestionar la liquidación y pago oportuno de las obligaciones tributarias de la empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Empresa, en coordinación con la Gerencia General.
- i. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- j. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- k. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Empresa.
- l. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **Artículo 11º.- Gerencia de Contratación**

- a. Orientar la estructuración legal del proyecto PLMB, acorde con los estudios y directrices establecidas.
- b. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la empresa en todas sus etapas.
- c. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la empresa.
- d. Orientar la elaboración e implementación de los manuales de contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la empresa.
- e. Dirigir, en coordinación con la Gerencia General, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la empresa.
- f. Asesorar a las dependencias de la empresa en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
- g. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la empresa.
- h. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la empresa de conformidad con la normatividad vigente.
- i. Administrar los expedientes contractuales de la empresa, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
- j. Llevar a cabo los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
- k. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Gerente General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
- l. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## Artículo 12º.- Gerencia Administrativa

- a. Definir, coordinar y controlar al interior de la empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- b. Dirigir la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
- d. Administrar el proceso de inventarios de la Empresa Metro de Bogotá, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- e. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.
- f. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Empresa controlando su adecuado uso.
- g. Gestionar el proceso de gestión documental en la empresa y responder por las actividades propias del ciclo documental.
- h. Proferir los fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la empresa, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- i. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 13º.- Vigencia:** El presente Acuerdo rige a partir de la vigencia del Decreto de estructura organizacional expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**

Presidente

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**

Representante Legal de la Empresa y Secretario Ad hoc

## Acuerdo Número 03 DE 2016

(Diciembre 23 de 2016)

**"Por el cual se Establece la Escala Salarial para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, así como la Planta de Cargos de la Empresa METRO DE BOGOTA S.A. y se dictan otras disposiciones"**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTA S.A.**

**En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 2º del Acuerdo 642 del 12 de mayo de 2016, a la Empresa METRO DE BOGOTA S.A.; le corresponde entre otras, *"realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante"*; se hace necesario establecer una planta de cargos que permita la realización de su objeto.

Que el artículo 44 de los estatutos de la Empresa, precisa que es una función de la Junta Directiva: *"Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y, las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes."*

Que el 23 de diciembre de 2016, se llevó a cabo la reunión de la Junta Directiva de la Empresa METRO DE BOGOTA S.A. en la que mediante Acuerdo No. 02 se aprobó la Estructura Organizacional de la Empresa.

Que mediante oficio No. 1-2016-45668 del 21 de noviembre 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para el establecimiento de la planta de personal de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

Que mediante oficio 2016EE184022 del 23 de diciembre de 2016, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad presupuestal para el establecimiento de la planta de personal de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

Que por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:****CAPITULO I  
DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS**

**ARTÍCULO 1º.** Establecer la Escala Salarial para los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (Pesos Corrientes de 2016):

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DIRECTIVO</b>	<b>ASESOR</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>			
01	9,000,000	6,269,000	1,253,000
02	9,960,000	6,966,000	1,474,000
03	10,163,000	7,740,000	1,734,000
04	10,370,000	8,600,000	2,040,000
05	n.a.	n.a.	2,400,000

**ARTICULO 2º.** Establecer la planta de Cargos de empleados públicos de la Empresa METRO DE BOGOTA S.A., en la forma en que se indica a continuación:

<b>PLANTA DE PERSONAL EMPLEADOS PUBLICOS</b>			
<b>EMPRESA METRO DE BOGOTÁ</b>			
<b>GERENCIA GENERAL</b>			
<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
1 (Uno)	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	04
5 (Cinco)	ASESOR	105	04
2 (Dos)	ASESOR	105	03
4 (Cuatro)	ASESOR	105	01
1 (Uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	05
1 (Uno)	CONDUCTOR	480	03
Catorce (14)	SUBTOTAL GERENCIA GENERAL		
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
3 (Tres)	GERENTE	039	03
1 (Uno)	GERENTE	039	02
1 (Uno)	GERENTE	039	01
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	04
1 (Uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	115	02
7 (Siete)	SUBTOTAL PANTA GLOBAL		
Veintiuno (21)	TOTAL EMPLEOS PÚBLICOS		

**CAPITULO II****DE LOS TRABAJADORES OFICIALES**

**ARTÍCULO 3º.** Establecer la Escala Salarial para los Trabajadores Oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A. (Pesos Corrientes de 2016):

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL	ASISTENCIAL
GRADO SALARIAL		
01	3,702,000	1,253,000
02	4,113,000	1,474,000
03	4,570,000	1,734,000
04	5,078,000	2,040,000
05	5,642,000	2,400,000

**ARTICULO 4.** Establecer la planta de Cargos de trabajadores oficiales de la Empresa METRO DE BOGOTA S.A. en los términos que se indica a continuación:

No de CARGOS	DENOMINACIÓN	GRADO
7 (Siete)	PROFESIONAL	05
7 (Siete)	PROFESIONAL	04
1 (Uno)	PROFESIONAL	03
6 (Seis)	PROFESIONAL	02
1 (Uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
2 (Dos)	SECRETARIO	04
Veinticuatro (24)	TOTAL CARGOS TRABAJADORES OFICIALES	

### CAPÍTULO III RÉGIMEN SALARIAL

**ARTÍCULO 5 º. RÉGIMEN SALARIAL.** A partir de la sanción del presente Acuerdo el Régimen Salarial de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa Metro de Bogotá, S.A., será el que se determina a continuación:

- Asignación Básica Mensual
- Gastos de Representación
- Prima Técnica

- Auxilio de Transporte
- Subsidio de Alimentación
- Horas Extras, Dominicales y Festivos
- Bonificación por Servicios Prestados
- Prima de Servicios

**ARTÍCULO 6º. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Establézcase la siguiente escala de gastos de representación:

NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO	ASESOR
GRADO SALARIAL		
01	10%	10%
02	50%	20%
03	50%	30%
04	50%	40%
05	n.a.	n.a.

**ARTÍCULO 7º. PRIMA TÉCNICA.** La Prima Técnica para los empleados y trabajadores de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se pagará de acuerdo con la siguiente escala:

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DIRECTIVO</b>	<b>ASESOR</b>	<b>RPROFESIONAL</b>
<b>GRADO SALARIAL</b>			
01	10%	10%	10%
02	50%	20%	20%
03	50%	30%	30%
04	50%	40%	40%
05	n.a.	n.a.	40%

**PARÁGRAFO.** El Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., a través de acto administrativo reglamentará este reconocimiento, a los empleados públicos cuyos cargos pertenezcan a los niveles directivo, asesor y profesional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**ARTICULO 8º. AUXILIO DE TRANSPORTE.** El auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se reconocerá y pagará en los mismos términos, condiciones y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los trabajadores particulares.

No habrá lugar a este auxilio cuando la entidad preste servicio de transporte a sus empleados.

**ARTÍCULO 9º. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN.** El Subsidio de Alimentación de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se reconocerá y pagará en los mismos términos, condiciones y cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los empleados públicos del orden nacional.

No se tendrá derecho a ese subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Cuando la entidad suministre alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho a subsidio, no habrá lugar al reconocimiento en dinero.

**ARTÍCULO 10º HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales, pertenecientes al nivel asistencial tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos, condiciones y cuantías que se determinan para los empleados públicos del orden nacional, sin que éstas excedan el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.

Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare el límite autorizado a pagar, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

Para el reconocimiento y pago de horas extras, dominicales y festivos, éstas deben estar autorizadas y justificadas por el Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., por escrito y aprobadas por el Gerente Administrativo para su liquidación y pago.

**ARTÍCULO 11º. BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.** La bonificación por servicios prestados se reconocerá y pagará al empleado público y al trabajador oficial cada vez que cumpla un (1) año continuo de labor en la Empresa Metro de Bogotá S.A..

Sin embargo, cuando un funcionario pase de una de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, departamental, distrital o municipal a la Empresa Metro de Bogotá S.A., el tiempo laborado en la primera se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y pago de la bonificación, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio.

Se entenderá que no hay solución de continuidad si entre el retiro y la fecha de la nueva posesión no transcurrieren más de quince (15) días hábiles.

La bonificación de que trata el presente artículo es independiente de la asignación básica y no será acumulativa.

**Cuantía de la bonificación por servicios prestados:** la bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a la cuantía que el Gobierno Nacional establezca para los empleados del orden nacional.

Para los demás empleados públicos y trabajadores oficiales, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor

conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior.

Tal derecho se causará cada vez que el empleado o trabajador cumpla un año de servicio.

**ARTÍCULO 12°. PRIMA DE SERVICIO.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagará en los primeros quince (15) días del mes de julio de cada año, en los términos legalmente consagrados para el efecto.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 13°. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA.** Facúltese al Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para distribuir la planta de cargos de la entidad, según las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.

**ARTÍCULO 14°. DEL MANUAL DE FUNCIONES.** Deléguese en el Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A., la facultad de expedir, aprobar y modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

**ARTÍCULO 15°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
Presidente

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Representante Legal de la Empresa y Secretario Ad hoc

### **Acuerdo Número 01 DE 2017 (Enero 3 de 2017)**

**"Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 2 del Acuerdo No. 03 de 2016"**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.**  
**En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el numeral 12 del artículo 44 de los estatutos de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., precisa que es una función de la Junta Directiva: *"Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, escala, factores y criterios salariales, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y, las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes."*

Que mediante oficio No. 1-2016-45668 del 21 de noviembre 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto favorable para el establecimiento de la planta de personal de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

Que mediante oficio 2016EE184022 del 23 de diciembre de 2016, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto de viabilidad presupuestal para el establecimiento de la planta de personal de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.

Que el 23 de diciembre de 2016, se llevó a cabo la reunión de la Junta Directiva de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. en la que mediante Acuerdo No. 03 se estableció la escala salarial para los empleados públicos y trabajadores oficiales, así como la planta de cargos de la Empresa.

Que en el artículo 2° del Acuerdo No. 03 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., se estableció la planta de cargos de los empleados públicos de la Empresa, en la que se incluyó un cargo de Gerente General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 04.

Que conforme a lo previsto en los artículos 46 y 69 de los estatutos de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. designará al Gerente General de la Empresa.

Que no obstante haberse establecido el cargo de Gerente General en el artículo 2° del Acuerdo No. 03 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., no se determinaron los requisitos exigidos para el desempeño de tal empleo.

Que con el fin de que el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. pueda proceder al nombramiento del Gerente General de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., se hace necesario establecer los requisitos para tal empleo.

Que de acuerdo con el estudio técnico objeto del concepto favorable emitido por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital sobre la estructura organizacional, planta de cargos y manual de funciones de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.,

el Gerente General de la Empresa debe cumplir con los siguientes requisitos: título profesional en áreas de economía, administración, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; título de posgrado; matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley; y doce (12) años de experiencia profesional.

Que por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Adicionar el siguiente párrafo al artículo 2º del Acuerdo N° 03 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.:

**PARÁGRAFO.** Establecer los requisitos de estudio y experiencia para el empleo de Gerente General de Entidad Descentralizada, Código 050, Grado 04, así:

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en áreas de Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) años de Experiencia Profesional.

**ARTICULO 2º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en de Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de enero de 2017**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**  
 Presidente

**JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**  
 Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (E)  
 Representante Legal de la Empresa y Secretario Ad hoc de la Junta Directiva

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Distrital 425 de 2016 y el artículo 26 del Decreto Distrital 654 de 2011 y,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 242 de 1995, "Por la cual se modifican algunas normas que consagran el crecimiento del índice de precios al consumidor del año anterior como factor de reajuste de valores, y se dictan otras disposiciones" en su artículo 3 inciso 1 establece que "el Gobierno Nacional, así como las Administraciones Departamentales, Distritales y Municipales, al expedir normas que dispongan la actualización de valores sujetos a su determinación por disposición legal, tendrán en cuenta la meta de inflación como estimativo del comportamiento de los precios del año en que se aplican dichos valores".

Que el artículo 26 del Decreto Distrital 654 de 2011 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., determinó que las tarifas para publicación de actos administrativos a costa de particulares, extractos de contratos, suscripción y venta del Registro Distrital, se incrementarán automáticamente mediante resolución expedida por el/la Secretario/a General, con efectividad a partir del primero de enero de cada año correspondiente, de acuerdo a la meta de inflación

**RESOLUCIONES**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**Resolución Número 001 (Enero 3 de 2017)**

**"Por la cual se establecen las tarifas para la publicación de actos administrativos a costa de particulares, así como de la suscripción y venta del Registro Distrital, para la vigencia comprendida entre el 3 de enero y el 31 de diciembre de 2017"**

esperada, establecida por la Junta Directiva del Banco de la República.

Que el parágrafo 1° del artículo 26 del citado Decreto, señala que: "los valores incrementados se aproximarán a la centena más cercana por exceso o defecto".

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, a partir del 1° de junio de 2012, los contratos estatales solo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, razón por la cual, no se requiere de su publicación en el Registro Distrital.

Que en consecuencia, se hace necesario establecer las tarifas para la publicación de actos administrativos a costa de particulares, así como de la suscripción y venta del Registro Distrital, para la vigencia comprendida entre el 3 de enero y el 31 de diciembre de 2017.

Que para el incremento respectivo se tiene en cuenta lo establecido por la Junta Directiva del Banco de la República, en el comunicado del 25 de noviembre de 2016, en el cual se señaló que la meta de inflación para el año 2017 es del 3.0%.

Que en virtud de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Establecer como tarifa mínima de costo de publicación la suma de \$ 34.100 que aplicará en los casos señalados en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º:** Fijar las siguientes tarifas para las suscripciones y venta de ejemplares correspondientes al Registro Distrital:

* Precio suscripción al Registro Distrital por un año. El suscriptor retira los ejemplares de la Imprenta Distrital:	\$781.600
* Precio suscripción por un año. La Imprenta envía los ejemplares a la dirección informada por el suscriptor:	\$862.300
* Precio de un ejemplar :	\$7.000

**ARTÍCULO 3 º:** Los valores correspondientes a las tarifas señaladas en los artículos anteriores, serán cancelados en los sitios de pago dispuestos por la Dirección Distrital de Tesorería, de conformidad con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 4 º:** Las disposiciones referentes a la publicación de actos administrativos a costa de particulares y a la suscripción y venta del Registro Distrital, rigen a partir del 3 de enero hasta el 31 de diciembre de 2017.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

**JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**  
Secretario General (E)

#### SECRETARÍA DE EDUCACION

### Resolución Número 2211 (Diciembre 21 de 2016)

**LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO En uso de sus atribuciones legales, y en especial las que le confieren la Constitución Política, Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1997, Decreto Distrital 190 de 2004, Decreto Distrital 061 de 2005, Decreto Distrital 01 de 2016 y**

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia es la base fundamental del ordenamiento jurídico, estableciendo en el artículo 1° la prevalencia del interés general sobre el particular.

Que el artículo 58 de la Carta Constitucional establece, que la propiedad privada cumple una función social que implica obligaciones. Este principio es desarrollado en el mencionado artículo al afirmar que cuando de la aplicación de una ley expedida por motivo de utilidad

pública o interés social resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social.

Que el artículo 287 de la Constitución Política igualmente señala que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Que por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial o expropiación por vía administrativa e indemnización previa que se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado.

Que la Ley 388 de 1997 en su artículo 58, por el cual se modifica el artículo 10 de la Ley 9ª de 1989, señala que *“para efectos de decretar la expropiación y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a los siguientes fines:*

*a. Ejecución de Proyectos de Construcción de Infraestructura social en los sectores de la Salud, Educación, Recreación, Centrales de Abasto y Seguridad Ciudadana.*

*(.....)” (Negrilla fuera de texto).*

A su vez el artículo 60 ibídem, establece:

*“Toda adquisición o expropiación de inmuebles que se realice en desarrollo de la presente ley se efectuara de conformidad con los objetivos y usos del suelo establecidos en los planes parciales de ordenamiento territorial.*

*Las adquisiciones promovidas por las entidades de nivel nacional, departamental o metropolitano deberán estar en consonancia con los objetivos, programas y proyectos definidos en los planes de desarrollo correspondientes.”*

Que en la misma Ley 388 en el artículo 59, por la que se modifica el artículo 11 de la Ley 9ª de 1989, dispone que las entidades territoriales, pueden adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles para desarrollar las actividades previstas en el artículo 10 de la Ley 9ª de 1989.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 38, numeral 3º faculta al Alcalde Mayor para dirigir la función administrativa y asegurar el cumplimiento de sus funciones. En cumplimiento de lo anterior, mediante el Decreto Distrital 061 de 2005, se faculta al Secretario de Educación para realizar la oferta de compra de los bienes inmuebles, dictar los actos administrativos de

expropiación, adelantar los procesos de expropiación judicial y las demás acciones que se requieran en los términos señalados en la ley.

Que el Decreto Distrital 619 de 2000 revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004, en el artículo 11 establece que *“Es objetivo de esta política de equipamientos mejorar el nivel de vida de los habitantes de la ciudad y la región a través de fortalecer la estructura urbana (...) con base en la adecuación de la oferta de equipamientos en relación a la localización de la demanda, de los déficit existentes y de la mejor distribución en función de la adecuada integración con la región.”. La misma norma, señala que en el marco de la estrategia de ordenamiento territorial que se adopta, el Plan de Ordenamiento Territorial debe contemplar las siguientes acciones: “2. Localizar nuevos equipamientos de alta jerarquía en el centro y las centralidades de mayor rango (...). 3. Localizar nuevos equipamientos de escala urbana y zonal, con el fin de potenciar el ordenamiento y las funciones de centralidad en zonas estratégicas dentro de los barrios residenciales (...) 4 Apoyar las acciones de mejoramiento integral de barrios, mediante la localización de equipamientos de carácter zonal y vecinal en áreas periféricas (...)”.*

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 **“BOGOTA MEJOR PARA TODOS”** adoptado por El Concejo de Bogotá por medio del Acuerdo Distrital 645 del nueve (9) de junio de dos mil dieciséis (2016), establece como objetivo central *“(...) propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad.”*

Que igualmente, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020, incluye entre sus objetivos generales, garantizar el derecho a una educación de calidad que brinde oportunidades de aprendizaje para la vida y ofrezca a todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la ciudad, igualdad en las condiciones de acceso, y permanencia, se asocia con el artículo 15, en el cual con el programa Inclusión Educativa para la equidad, se busca vincular a la población desescolarizada en el sistema educativo oficial, creando ambientes nuevos de aprendizaje e infraestructura educativa, mejorando las garantías al derecho a la educación y las condiciones de asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad.

Que como Proyecto Estratégico de esta administración, establecido en el artículo 62, se encuentra la construcción de infraestructura educativa de todos los niveles, con el fin de garantizar a mediano y lar-

go plazo, la prestación de servicios a la ciudadanía, con un impacto positivo en la calidad de vida de los habitantes, de tal manera que el artículo 65 del citado Plan de Desarrollo, respecto a la Infraestructura social educativa y conexas, fija ciertas reglas con el fin de ampliar la cobertura y calidad del servicio educativo y cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

Que en congruencia con lo anterior, el Plan de Desarrollo de “**BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS**” en su artículo 152, propone la construcción y dotación de 30 nuevos colegios, aumentando así la tasa de cobertura neta al 100% y disminuyendo la tasa de deserción al 1.5%.

Que el Decreto Distrital 061 de 2005, delegó en las Secretarías de Despacho, la competencia para determinar los motivos de utilidad pública e interés social para efectos de declarar la expropiación del derecho de propiedad y demás derechos reales, según los fines previstos en la ley, acorde con las normas vigentes.

Que igualmente el Decreto Distrital 061 de 2005, delegó en las Secretarías de Despacho, las funciones relacionadas con los procesos tendientes a la adquisición de bienes inmuebles que se requieran en cada entidad para el cumplimiento de sus fines, de conformidad con lo previsto en la Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes y complementarias.

Que de acuerdo con el Concepto 063 de 2009 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la declaratoria de utilidad pública o de interés social se constituye por la prioridad que tiene el Distrito de acceder a la propiedad de un inmueble que requiere para unos fines específicos, pudiéndolo expropiar si no hay enajenación voluntaria. De tal manera, que lo que califica si la adquisición es por utilidad pública o por interés social es el fin para el cual se necesita el predio.

Que, de acuerdo con el estudio de insuficiencia elaborado por la Oficina Asesora de Planeación de la SED, bajo el radicado I-2016-56859 del 4 de octubre de 2016, se estableció que la UPZ 85 Bosa Central de la Localidad de Bosa, presenta un índice de insuficiencia “Muy Insuficiente”.

Que en desarrollo de los siguientes proyectos: jornada única y tiempo extendido, se determinó la necesidad de adquirir predios para construcción de infraestructura educativa nueva, con el objetivo de garantizar las condiciones mínimas de funcionamiento y cumplir con los estándares urbanísticos e indicadores para una prestación efectiva del servicio educativo y el cumplimiento de lo requerido por el ordenamiento territorial.

Que la Secretaría de Educación estableció el procedimiento interno para la adquisición de inmuebles mediante el procedimiento DCP-PD 009; en desarrollo del mismo la SED adelantó los estudios de títulos, estudios técnicos y económicos de viabilidad, estudios de tipo social, los cuales fueron presentados en el Comité de Adquisición de Predios creado por Resolución No.726 del 30 de abril de 2015.

Que la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, mediante oficio No. S-2016-174300 UAECD2016ER2370 del 16 de noviembre de 2016, solicitó a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital la elaboración del avalúo comercial del inmueble ubicado en la KR 81A 58J 45 SUR, coordinó la realización de la modelación urbanística, los estudios de títulos y las investigaciones sobre la situación fiscal, en general todos los trabajos necesarios para obtener la información sobre aspectos que puedan incidir en el proceso de adquisición, para efectos de determinar las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva.

Que el predio fue presentado en la sesión No. 01 del Comité de Adquisición de Predios de la Secretaría de Educación realizado, el 20 de diciembre de 2016, donde se evaluaron los estudios presentados por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, y el resultado del avalúo comercial No. 2016-0678 del 14 de diciembre de 2016, elaborado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital; el comité recomendó por unanimidad de sus asistentes con voz y voto, la adquisición del siguiente inmueble:

LOCALIDAD	DIRECCIÓN	F.M.I	CHIP
BOSA	KR 81 A No. 58 J 45 SUR	50S-239499	AAA0053ZATD

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Declarar de utilidad pública el predio que se relaciona a continuación:

LOCALIDAD	DIRECCIÓN	F.M.I	CHIP
BOSA	KR 81 A No. 58 J 45 SUR	50S-239499	AAA0053ZATD

**ARTÍCULO SEGUNDO.** -Efectuar la oferta de Compra y posterior enajenación del predio relacionado anteriormente, previa la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La presente Resolución, rige a partir de su Publicación en el Registro Distrital.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**

Secretaría de Educación del Distrito

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

## **Resolución Número 011326 (Diciembre 30 de 2016)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017”**

**EL(LA) DIRECTOR (A) GENERAL (E) DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los literales b) y d) del artículo 29 del Acuerdo 001 del 3 de febrero de 2009 y el artículo 3 del Acuerdo 002 de 2009 expedidos por el Consejo Directivo del IDU y,**

### **CONSIDERANDO:**

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la Administración Pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

A su vez, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, prevé:

*“Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.*

*En ningún caso, los jefes y 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.*

*PARÁGRAFO. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.”*

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el contrato de prestación de servicios como “... los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.” (Subrayado fuera de texto)

De otra parte, el literal h del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección de contratación directa procede “para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece:

*“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a*

*determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”*

Y, el artículo 3 de la Resolución N° 7903 de 2016, expedida por la Dirección General, dispone:

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

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

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

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** *La competencia para la ordenación del pago derivado de la celebración y ejecución de estos contratos se delega en el (la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos.*

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** *La expedición y suscripción de certificaciones relacionadas con la información requerida para el Registro Único de Proponentes, así como la totalidad de las certificaciones en las que conste el objeto, contratista, plazo y valor de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, celebrados por el IDU, estará a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual.*

**PARÁGRAFO TERCERO.-** *Las funciones y atribuciones delegadas en la presente Resolución, comprenden todos los trámites, actuaciones y expedición de los actos administrativos inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso de selección hasta la liquidación de los contratos.*

*La competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual y celebrar los contratos relacionados con el ejercicio de las atribuciones propias de la Oficina Asesora de Planeación, de la Oficina Asesora de Comunicaciones y de la Oficina de Atención al Ciudadano, sin límite de cuantía, así como realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos suscritos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.”*

Que el Decreto 636 del 28 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se concede una comisión de servicios al interior del país a la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano y se hace un encargo”, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, dispuso:

*“Artículo 3.- Encargar a partir de las 4:00 pm del 29 de diciembre de 2016, a la doctora NURY ASTRID BLOISE CARRASCAL, identificada con la cédula de ciudadanía No 37.313.238. Subdirectora General Código 084 Grado 06 de la Subdirección General Jurídica, de las funciones de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 07 del Instituto de Desarrollo Urbano, mientras dure la comisión de la titular.”*

Que el Instituto de Desarrollo Urbano, en cada vigencia fiscal, estructura el Plan Operativo Anual de Inversiones y con él elabora y ejecuta los correspondientes planes, programas y proyectos, entre ellos el Plan Anual de Contratación de la Entidad, que a su vez contiene el Plan de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Que la Dirección General, según funciones establecidas en el Acuerdo de Consejo Directivo No. 002 de 2009 debe responder por la implementación de políticas de la Entidad en el marco del desarrollo urbano, así como por los lineamientos de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la misma.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

### **ARTÍCULO 1°: OBJETO.**

Por medio del presente acto, se adopta y aprueba el Plan de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para la vigencia 2017, de conformidad con las necesidades identificadas por cada dependencia del IDU, asociadas a la planeación estratégica, el personal de planta existente y los proyectos a desarrollar por parte del Instituto.

### **ARTÍCULO 2°: DEFINICIÓN Y ALCANCE.**

El Plan de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, en adelante Plan de Contratación - PSP, es un instrumento de planeación para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, que proporciona la proyección técnica y financiera de personas naturales contratadas a través de la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contenido dentro del Plan de Contratación General del Instituto.

### **ARTÍCULO 3°: PARÁMETROS DEL PLAN.**

El Instituto de Desarrollo Urbano estructura para el año 2017 un plan de contratación PSP con el propósito de dar soporte a los planes, programas y proyectos de la Entidad, para cumplir con las metas previstas en el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos 2016-2020” que le competen. En consecuencia, se debe considerar lo siguiente:

- a. La normatividad vigente para celebrar contratos de prestación de servicios.
- b. Las metas físicas y financieras determinadas en el Plan de Desarrollo.
- c. El Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción Institucional.
- d. El Presupuesto Anual aprobado para la vigencia fiscal 2017, el cual es el instrumento para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social.
- e. Los recursos que el Instituto de Desarrollo Urbano debe administrar para cumplir el Convenio suscrito entre la Nación y el Distrito para el Sistema de Transporte Masivo “Transmilenio”.

### **ARTÍCULO 4°: GENERACIÓN DEL PLAN DE CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

1. El plan de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales será aprobado por la Dirección General.
2. Cada área es responsable de justificar y sustentar las necesidades de contratación, basándose en la definición de sus metas para la vigencia, en concordancia con los planes, programas y proyectos que debe adelantar la entidad y en los planes distritales como el Plan de Desarrollo, el presupuesto aprobado y la planeación estratégica del Instituto.
3. Corresponderá a la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia que asuma la función, determinar las fuentes con cargo a las cuales se obtendrán los recursos para la financiación de este Plan de Contratación PSP conforme al presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2017, expedida por el Concejo de Bogotá.
4. La ejecución del Plan de Contratación - PSP 2017 dependerá de la disponibilidad de recursos del presupuesto de inversión, para lo cual se priorizará de acuerdo con las necesidades del servicio, según las proyecciones previstas.

5. La definición, aprobación, actualización o modificación de las tarifas de honorarios y los requisitos mínimos exigidos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se efectuará con base en los parámetros y criterios establecidos por la Dirección General.

### **ARTÍCULO 5°: MODIFICACIONES AL PLAN DE CONTRATACIÓN - PSP.**

Cuando se requiera una modificación al plan de contratación - PSP para asegurar el desarrollo de planes, programas, proyectos y el cumplimiento de metas, dicha modificación deberá solicitarse por los jefes de área correspondientes y aprobarse por parte del Subdirector General de Gestión Corporativa.

### **ARTÍCULO 6°: VIGENCIA.**

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C. a los treinta día(s) del mes de Diciembre de 2016.**

**NURY ASTRID BLOISE CARRASCAL**

Directora General (E)

---

**VEEDURÍA DISTRITAL**

### **Resolución Número 313**

**(Diciembre 27 de 2016).**

**“Por medio de la cual se adoptan la Misión, Visión y los objetivos estratégicos institucionales de la Veeduría Distrital para el periodo 2016-2020”**

**EL VEEDOR DISTRITAL,**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 4° del Acuerdo 24 de 1993, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Entidad, mediante Resolución 129 del 1 de septiembre de 2012, estableció y adoptó el propósito, la misión, la visión, los objetivos y las políticas institucionales de la **VEEDURÍA DISTRITAL** y ordenó su divulgación, socialización y sensibilización.

Que la Entidad, mediante Resolución 283 del 22 de diciembre de 2014, modificó parcialmente la Resolución

129 del 1 de septiembre de 2012, adoptando una nueva visión y política del Sistema Integrado de Gestión.

Que, en reunión de Comité Directivo ampliado, realizado el 21 de julio de 2016, se revisó y validó la apuesta estratégica de la Entidad y se aprobaron modificaciones a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la **VEEDURÍA DISTRITAL** para el periodo 2016 – 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO - ADOPTAR** el Plan Estratégico de la **VEEDURÍA DISTRITAL** para el periodo 2016-2020, aprobado por el Comité Directivo ampliado de la Entidad el 21 de julio de 2016 y cuyo contenido se encuentra en el documento denominado “**Plan Estratégico de la Veeduría Distrital 2016-2020**”, el cual se constituye en el instrumento de gestión que orienta la misión de la entidad en el respectivo cuatrienio, y forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO - MODIFICAR** la Misión de la Entidad establecida en el artículo primero de la Resolución 129 del 1 de septiembre de 2012, la cual quedará así:

*Ejercer control preventivo, promover el control social, fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, para el mejoramiento de la gestión pública distrital.*

**ARTÍCULO TERCERO - MODIFICAR** la Visión de la Entidad establecida en el artículo primero de la Resolución 283 del 22 de diciembre de 2014, la cual quedara así:

*A 2020, seremos una entidad reconocida por su alta capacidad técnica e innovadora que incide en la gestión de lo público en el distrito, y contribuye a aumentar la confianza entre la ciudadanía y las instituciones públicas.*

**ARTÍCULO CUARTO MODIFICAR** los objetivos institucionales y los objetivos estratégicos establecidos en el artículo primero de la Resolución 129 del 1 de septiembre de 2012, los cuales quedarán así:

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

- *Aportar desde el control preventivo al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 en cabeza de la Veeduría Distrital.*
- *Promover la integridad y la moralidad administrativa para afianzar el respeto y la defensa de lo público.*

- *Contribuir a una mejor gestión pública distrital transparente e innovadora.*
- *Fortalecer el control social incidente y la interacción entre la ciudadanía y la Administración Distrital.*
- *Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los servicios prestados por la Veeduría Distrital.*

**ARTÍCULO QUINTO - RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Corresponde al Veedor, Veedores Delegados, Viceveedor y Jefes de Oficina, velar por el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional y efectuar el reporte periódico del mismo, de acuerdo con la metodología que establezca la Oficina Asesora de Planeación de la Veeduría Distrital, quien realizará el seguimiento requerido, a través de las herramientas diseñadas para tal fin.

**ARTÍCULO SEXTO - MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Los cambios en las metas del Plan Estratégico Institucional o ajustes que el equipo directivo considere necesario efectuar, serán gestionados de acuerdo con la metodología que establezca la Oficina Asesora de Planeación y se entenderán incorporados al Plan Estratégico Institucional que se adopta en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO – DIVULGACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** La Oficina Asesora de Planeación, incorporará la Plataforma Estratégica al Modelo Integrado de Gestión Institucional de la Entidad. Así mismo, realizará las acciones que se consideren necesarias para divulgar, socializar y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad del planteamiento estratégico y de todos los elementos que conforman el Plan Estratégico Institucional.

**ARTÍCULO OCTAVO - COMUNICAR** la presente Resolución a todas las dependencias de la VEEDURÍA DISTRITAL por conducto de la Oficina Asesora de Planeación.

**ARTÍCULO NOVENO– PUBLICAR** la presente Resolución en el Registro Distrital y en la Página Web de la Entidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO– VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

**Dada en Bogotá, D.C. a los 27 días del mes de diciembre de 2016.**

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**JAIME TORRES MELO**

Veedor Distrital

### **Resolución Número 315**

(Diciembre 28 de 2016).

**“Por medio de la cual se adopta la Política de Eficiencia Administrativa para el uso racional de los recursos, gestión integral de residuos, consumo sustentable y cero papel en la Veeduría Distrital”**

**EL VEEDOR DISTRITAL,**

**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 4º del Acuerdo Distrital 24 de 1993, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia establece que: *“(…) es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación (…)”*

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 80 de la Constitución Política de Colombia dispone que *“(…) El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados (…)”*

Que en las Directivas Presidenciales No. 04 de 2012 y 06 de 2014 se preceptúa el propósito del Gobierno Nacional de tener una gestión pública eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo disponen la implementación de la Estrategia de Cero Papel y Ahorro de Recursos (Austeridad) respectivamente, con el objetivo de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa.

Que en la Circular Externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

Que las entidades públicas, a las cuales van dirigidas las anteriores Directivas, deberán identificar, racionalizar, ahorrar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entida-

des, investigando y aunando prácticas sostenibles, formulando para tal efecto una Política de Eficiencia Administrativa.

Que en cumplimiento de las disposiciones vigentes y en especial las relacionadas con el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del medio ambiente, prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental y de fomentar la educación para el logro de estos fines, la **VEEDURÍA DISTRITAL** se compromete a desarrollar sus actividades con el debido respeto por la protección del ambiente y fortalecer sus prácticas ambientales.

Que, en consecuencia, de lo anterior, le asiste a la **VEEDURÍA DISTRITAL** la responsabilidad de establecer la política de Eficiencia Administrativa con el propósito de definir los lineamientos y acciones para el uso racional de los recursos, gestión integral de residuos, consumo sustentable y cero papel, prácticas sostenibles y de eficiencia en procesos internos.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR** en la **VEEDURÍA DISTRITAL** la política de Eficiencia Administrativa para el uso racional de los recursos, gestión integral de los residuos, consumo sustentable y cero papel, prácticas sostenibles y de eficiencia en procesos internos, con el propósito de integrarla a las actividades que desarrolla en cumplimiento de sus funciones, en los siguientes términos:

*“La Veeduría Distrital como organismo de vigilancia y control y en atención a la necesidad de regular y controlar el uso de los recursos, mejorar la calidad del ambiente y garantizar la sostenibilidad ambiental y la calidad de vida, se compromete a fomentar en todos los funcionarios una cultura de responsabilidad, con el fin de minimizar los impactos ambientales que puedan surgir en el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.*

*Para ello, los Directivos de la Entidad proporcionarán los recursos necesarios en la implementación, seguimiento, y evaluación de los lineamientos relacionados con el cuidado ambiental y cero papel, con el propósito de alcanzar una implementación eficaz de la normatividad y demás requisitos aplicables.*

**ARTÍCULO SEGUNDO - ACTIVIDADES:** Las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones asignadas a la **VEEDURÍA DISTRITAL**, se realizarán con el debido respeto y protección del medio ambiente por lo cual la Entidad establecerá en todas sus áreas,

en forma progresiva, la Política de Eficiencia Administrativa para el uso racional de los recursos, gestión integral de residuos, consumo sustentable y cero papel.

**ARTÍCULO TERCERO - RESPONSABLE:** El Viceveedor Distrital será responsable de la Política de Eficiencia Administrativa para el uso racional de los recursos, minimización de la generación de residuos, consumo sustentable y cero papel, quien coordinará la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación, y presentará los respectivos avances y resultados de las acciones formuladas en el marco de esta política.

**ARTÍCULO CUARTO - OBJETIVOS:** La política de Eficiencia Administrativa para el uso racional de los recursos, gestión integral de los residuos, consumo sustentable y cero papel en la VEEDURÍA DISTRITAL tiene como objetivos los siguientes:

- Promover la implementación de buenas prácticas para el uso eficiente de los recursos.
- Promover la implementación de buenas prácticas para la gestión de residuos, consumo sustentable y uso racional del papel.
- Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para la gestión documental y la reducción del consumo de papel.
- Promover la implementación de buenas prácticas para la Eficiencia Administrativa.
- Generar actividades de capacitación y sensibilización para los funcionarios y contratistas de la Veeduría Distrital con el fin de crear una cultura y buenas prácticas para el cuidado ambiental.

**ARTÍCULO QUINTO: IMPLEMENTAR** de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la Política en materia del uso eficiente del recurso agua y para evitar la contaminación del mismo al interior de la entidad:

1. Hacer uso adecuado de los sistemas de “push” evitando golpearlos para garantizar su buen funcionamiento.
2. Reportar al líder del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, a través del formato ABS-FO-10 definido en el sistema para tal fin, las fugas de agua y malos funcionamientos de los equipos hidrosanitarios.
3. Evitar usar desechables especialmente de icopor para minimizar la huella hídrica y la contaminación del agua generada en la producción de estos polímeros.

4. Disponer papel higiénico, toallas sanitarias y similares solo en las canecas dispuestas para tal fin en los baños.

5. Usar jabón biodegradable para el lavado de platos o menajes y detergente biodegradables o libres de tenso activos para la limpieza de superficies planas. Igualmente usar blanqueador sin cloro para minimizar la generación de residuos peligrosos.

**ARTÍCULO SEXTO: IMPLEMENTAR** de manera inmediata las siguientes buenas prácticas que concretarán la política en materia del uso eficiente del recurso energía al interior de la entidad:

1. Apagar el equipo de cómputo, incluyendo la pantalla o monitor al finalizar actividades laborales.
2. Quien sale de último en la oficina se asegurará de apagar la impresora u otro equipo electrónico de uso compartido.
3. Suspender el equipo de cómputo cuando va a salir a almorzar. Igualmente apagar el monitor.
4. Usar la luz solar en la medida de lo posible y apagar las lámparas encendidas innecesariamente.
5. Apagar las lámparas cuando se va a almorzar o cuando se va a permanecer más de 10 minutos fuera del puesto de trabajo.
6. Usar los vehículos de la Veeduría Distrital exclusivamente para actividades oficiales, salvo que el vehículo haya sido asignado a un funcionario por cuestiones de seguridad.
7. Mantener las llantas del vehículo bien infladas y calibradas; esto minimiza el coeficiente de rozamiento y ayuda a ahorrar combustible.

**ARTÍCULO SEPTIMO: IMPLEMENTAR** de manera inmediata las siguientes buenas prácticas que concretarán la política en materia de la gestión integral de residuos al interior de la entidad:

1. Minimizar la generación de residuos adquiriendo productos con menos empaques.
2. Clasificar los residuos sólidos acorde al procedimiento para la gestión integral de residuos sólidos definido en el sistema integrado de gestión institucional de la entidad.
3. Clasificar los residuos peligrosos acorde con lo establecido en el “Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL” de la Veeduría Distrital.

**ARTÍCULO OCTAVO: IMPLEMENTAR** de manera inmediata las siguientes buenas prácticas que concre-

tarán la política en materia del consumo sostenible y uso racional del papel al interior de la entidad.

1. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras previo a enviar una impresión o tomar una fotocopia.
2. Antes de ordenar la impresión de un documento se deben realizar revisiones en pantalla: configuración de márgenes, errores gramaticales y de ortografía, para garantizar que se imprime únicamente la versión final para firma o radicación.
3. Imprimir y fotocopiar por ambas caras todos los documentos que se requieran en papel, con excepción de aquellos que por normas internas deban ir solo por una cara.
4. Cuando sea indispensable imprimir borradores, se recomienda utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños de tal forma que quepan dos o más páginas, en la misma hoja.
5. Evitar impresiones innecesarias: correos electrónicos, copias de documentos. Cuando sea imprescindible imprimir un correo electrónico elimine la información adicional que se coloca después del firmante: "Este mensaje puede contener....". Las copias de documentos se deben distribuir a través de aplicaciones ofimáticas y colaborativas.
6. Reutilizar el papel que ya ha sido utilizado por una cara para borradores, tomar notas, diligenciar formatos a mano y llevar listas de asistencia. Cuando se haya reutilizado se debe rasgar y colocar en la caneca ecológica en el lugar destinado para el papel.
7. Incrementar el uso de las aplicaciones ofimáticas y colaborativas para la distribución y elaboración de documentos: correo electrónico, intranet, chats, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido, tanto para documentos digitalizados como para los que han sido creados mediante aplicaciones ofimáticas.
8. Guardar los archivos no impresos, en el computador o en el sitio que se haya determinado, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad, con el fin de garantizar su preservación, recuperación y acceso a largo plazo. Se deben aplicar las recomendaciones sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar los documentos electrónicos.

9. Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

**ARTÍCULO NOVENO: IMPLEMENTAR** de manera inmediata las siguientes buenas acciones que concretarán la política para la implementación de prácticas sostenibles al interior de la entidad:

Participar de las formaciones y actividades lúdicas de carácter ambiental que se realicen en el año en la Veeduría Distrital.

1. Promover y hacer uso de la bicicleta, vehículo eléctrico o el transporte masivo en las fechas destinadas como "Día de No Carro".
2. Participar de las actividades a realizar durante la Celebración de la Semana Ambiental de la Veeduría Distrital y durante la celebración del día mundial o panamericano del agua.
3. Participar de las actividades de siembra en aras de contribuir a la mitigación del cambio climático y a promover la seguridad alimentaria.
4. Usar un vaso reutilizable para el café, aromática o agua, así se minimiza la huella hídrica y la generación de residuos.
5. Evitar usar bolsas plásticas y/o de papel, reemplazando las mismas por bolsas reutilizables en tela u otra fibra.

**ARTÍCULO DECIMO: IMPLEMENTAR** las siguientes acciones para la ejecución de prácticas para la eficiencia administrativa:

1. Seleccionar trámites internos o procesos y procedimientos críticos en la entidad, en aras de optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y físicos, con el fin de optimizarlos racionalizando los trámites y automatizando actividades para disminuir el volumen en la producción documental, en coherencia con la estrategia de Gobierno en Línea.
2. Hacer uso de los materiales de oficina como lapiceros, marcadores, cosedoras, agendas, etc., hasta que finalicen la totalidad de su "vida útil". Evitar perder los elementos de oficina, ya que su reemplazo constante sin haber finalizado su vida útil es un gasto de recursos ambientales y económicos.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO - VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

**Dada en Bogotá, D.C. a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2016.**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JAIME TORRES MELO**

Veedor Distrital

## **DECRETO LOCAL DE 2016**

**ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS**

### **Decreto Local Número 11 (Diciembre 30 de 2016)**

**POR EL CUAL SE INTRODUCE UNA MODIFICACION AL DECRETO LOCAL N°10 DEL 15 DE DICIEMBRE 2016 AL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCALDIA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1º. DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**EL ALCALDE LOCAL DE BARRIOS UNIDOS  
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.**

#### **CONSIDERANDO**

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2017 mediante Acuerdo No. 02 de 14 de Diciembre de 2016, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos.

Que el Alcalde Local liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y gastos de la Alcaldía Local de Barrios Unidos, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017 mediante Decreto Local N° 010 del 15 de diciembre de 2016.

Que en virtud al artículo de la Ley 4ª de 1913, Código de Régimen Político y Municipal, prevé que “los yerros caligráficos o tipográficos en las citas o referencias de una leyes a otras no perjudicaran, y deberán ser modificados por los respectivos funcionarios, cuando no quede duda en cuanto a la voluntad del legislador”.

Que se omitió en los códigos presupuestales correspondientes a funcionamiento (otros gastos generales) añadir tres (3) ceros al número de la subcuenta correspondiente a los rubros de Mantenimiento Entidad, Seguros Entidad, seguro de vida Ediles, Seguros de Salud Ediles, Servicios públicos; Energía, Acueducto y Alcantarillado, Aseo, Teléfono y Otros gastos generales en el cual se incluye también, Impuestos, tasas contribuciones derechos y multas. De igual forma se aproximaron a miles los valores de los rubros correspondientes a Gastos generales y de Inversión; las cuales no modifican el valor del presupuesto aprobado y liquidado. De igual forma se modificó el nombre de los rubros 3-1-2-02-03, 2-4-1-03 y 3-3-6-14-03-31-1076 a Gastos de transporte y comunicación, Venta de activos y Fortalecimiento de la gestión y compromiso con la ética pública respectivamente y por último se totalizó el valor correspondiente al rubro de Inversión No. 3-3-1-15-07-45 Gobernanza e influencia local, regional e internacional.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el nombre del rubro presupuestal No. 2.4.01.03 a venta de activos, del Presupuesto Anual de Ingresos de la Alcaldía Local de Barrios Unidos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$44.855.147.000.00), contenidos en el artículo 1 del Decreto Local 010 de 2016, conforme al siguiente detalle:

## DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	Anteproyecto Presupuesto 2017
		(3)
<b>1</b>	<b>DISPONIBILIDAD INICIAL</b>	<b>23.607.811.000</b>
<b>2</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>21.247.336.000</b>
<b>2.1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>232.000.000</b>
<b>2.1.2</b>	<b>NO TRIBUTARIOS</b>	<b>232.000.000</b>
2.1.2.03	Multas	230.000.000
2.1.2.99	Otros Ingresos no tributarios	2.000.000
<b>2.2</b>	<b>TRANSFERENCIAS</b>	<b>21.010.336.000</b>
<b>2.2.4</b>	<b>ADMINISTRACION CENTRAL</b>	<b>21.010.336.000</b>
<b>2.2.4.05</b>	<b>Participación Ingresos Corrientes del Distrito</b>	<b>21.010.336.000</b>
2.2.4.05.01	Vigencia	21.010.336.000
<b>2.4</b>	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	<b>5.000.000</b>
<b>2.4.1</b>	<b>RECURSOS DEL BALANCE</b>	<b>1.000.000</b>
<b>2.4.1.03</b>	<b>Venta de activos</b>	<b>1.000.000</b>
<b>2.4.3</b>	<b>Rendimientos por Operaciones Financieras</b>	<b>1.000.000</b>
<b>2.4.9</b>	<b>Otros Recursos de capital</b>	<b>3.000.000</b>
	<b>TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL</b>	<b>44.855.147.000</b>

**ARTICULO 2.** Aproximar a miles el valor correspondiente a los rubros de Obligaciones por pagar de Funcionamiento y el valor de obligaciones por pagar de Otras Vigencias del Presupuesto Anual en Inversión para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$44.855.147.000.00), contenidos en el artículo 2 del Decreto Local 010 de 2016, De igual forma modificar el nombre del rubro 3-1-2-02-03 a Gastos de Transporte y Comunicación, agregar

tres (3) ceros al número de la subcuenta de los rubros (Mantenimiento Entidad, Seguros Entidad, Seguros de Vida Ediles, Seguros de Salud Ediles, Energía, Acueducto y Alcantarillado, Aseo y Teléfono); así como la modificación del número de rubro de gastos generales e impuestos tasas contribuciones Derechos y Multas, la totalización del rubro de inversión 3-3-1-15-07-45 (Gobernanza e influencia local, regional e internacional) y la modificación del nombre del rubro 3-3-6-14-03-31-1076 a Fortalecimiento de la gestión y compromiso con la ética pública, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	Anteproyecto Presupuesto 2017
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>44.855.147.000</b>
<b>3-1</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>2.034.422.000</b>
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.202.000.000
<b>3-1-2-01</b>	<b>Adquisición de Bienes</b>	<b>198.976.000</b>
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	70.976.000
3-1-2-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	12.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	36.000.000
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	80.000.000
<b>3-1-2-02</b>	<b>Adquisición de Servicios</b>	<b>1.001.024.000</b>
3-1-2-02-01	Arrendamientos	37.200.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	23.500.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	10.000.000
<b>3-1-2-02-05</b>	<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>	<b>586.312.000</b>
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	586.312.000
<b>3-1-2-02-06</b>	<b>Seguros</b>	<b>162.512.000</b>
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	66.000.000
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	8.000.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	88.512.000
<b>3-1-2-02-08</b>	<b>Servicios Públicos</b>	<b>77.300.000</b>
3-1-2-02-08-01	Energía	48.000.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	7.400.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	1.500.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	20.400.000
<b>3-1-2-02-11</b>	<b>Promoción Institucional</b>	<b>10.000.000</b>
<b>3-1-2-02-17</b>	<b>Información</b>	<b>94.200.000</b>
<b>3-1-2-03</b>	<b>Otros Gastos Generales</b>	<b>2.000.000</b>
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	2.000.000
3-1-2-03-99	Otros Gastos Generales	0
<b>3-1-8</b>	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR FUNCIONAMIENTO</b>	<b>832.422.000</b>
<b>3-1-8-02</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>	<b>832.422.000</b>
<b>3-1-8-02-01</b>	<b>Adquisición de Bienes</b>	<b>162.561.000</b>
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	67.000.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	15.371.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	6.190.000
3-1-8-02-01-05	Compra de Equipo	74.000.000

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>Anteproyecto Presupuesto 2017</b>
<b>3-1-8-02-02</b>	<b>Adquisición de Servicios</b>	<b>667.861.000</b>
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	9.960.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	39.158.000
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	10.000.000
<b>3-1-8-02-02-05</b>	<b>Mantenimiento y Reparaciones</b>	<b>395.656.000</b>
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	395.656.000
<b>3-1-8-02-02-06</b>	<b>Seguros</b>	<b>85.161.000</b>
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	66.032.000
3-1-8-02-02-06-0004	Seguros de Vida Ediles	8.998.000
3-1-8-02-02-06-0005	Seguros de Salud Ediles	10.131.000
<b>3-1-8-02-02-08</b>	<b>Servicios Públicos</b>	<b>13.726.000</b>
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	3.984.000
3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	5.088.000
3-1-8-02-02-08-0003	Aseo	1.291.000
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	3.363.000
<b>3-1-8-02-02-11</b>	<b>Promoción Institucional</b>	<b>20.000.000</b>
<b>3-1-8-02-17</b>	<b>Información</b>	<b>94.200.000</b>
<b>3-1-8-02-03</b>	<b>Otros Gastos Generales</b>	<b>2.000.000</b>
<b>3-1-8-02-03-02</b>	<b>Impuestos Tasas Contribuciones Derechos y Multas</b>	<b>2.000.000</b>
<b>3-3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>42.820.725.000</b>
<b>3-3-1</b>	<b>DIRECTA</b>	<b>20.045.336.000</b>
3-3-1-15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	20.045.336.000
<b>3-3-1-15-01</b>	<b>Pilar Igualdad de Calidad de vida</b>	<b>1.779.000.000</b>
<b>3-3-1-15-01-02</b>	<b>Desarrollo integral desde la gestacion hasta la adolescencia</b>	<b>200.000.000</b>
3-3-1-15-01-02-1533	Protección y promoción de la primera infancia	200.000.000
<b>3-3-1-15-01-03</b>	<b>Igualdad y autonomia para una Bogota incluyente</b>	<b>1.105.000.000</b>
3-3-1-15-01-03-1556	Apoyo dirigido a la población vulnerable adulto mayor y con condición de discapacidad de la localidad.	1.105.000.000
<b>3-3-1-15-01-11</b>	<b>Mejores oportunidades para el desarrollo a traves de la cultura, la recreacion y el deporte</b>	<b>474.000.000</b>
3-3-1-15-01-11-791	PGI: Cultura ciudadana, deporte y arte para un mejor futuro	474.000.000
<b>3-3-1-15-02</b>	<b>Pilar Democracia Urbana</b>	<b>13.882.000.000</b>
<b>3-3-1-15-02-17</b>	<b>Espacio publico, derecho de todos</b>	<b>6.008.000.000</b>
3-3-1-15-02-17-1558	PGI: Mejor espacio público para todos	6.008.000.000
<b>3-3-1-15-02-18</b>	<b>Mejor movilidad para todos</b>	<b>7.874.000.000</b>
3-3-1-15-02-18-1561	PGI: Construyendo futuro.	7.874.000.000

CODIGO	NOMBRE	Anteproyecto Presupuesto 2017
3-3-1-15-03	<b>Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana</b>	<b>439.336.000</b>
3-3-1-15-03-19	<b>Seguridad y convivencia para todos</b>	<b>439.336.000</b>
3-3-1-15-03-19-1563	PGI: Seguridad y convivencia mejor para todos	439.336.000
3-3-1-15-07	<b>Eje transversal Gobierno legitimo, fortalecimiento local y eficiencia</b>	<b>3.945.000.000</b>
3-3-1-15-07-45	<b>Gobernanza e influencia local, regional e internacional</b>	<b>3.945.000.000</b>
3-3-1-15-07-45-1559	Eficiencia y Eficacia Administrativa de la mano de la Comunidad	3.542.000.000
3-3-1-15-07-45-1562	Gobierno legitimo y eficiente	403.000.000
3-3-6	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR BOGOTA HUMANA</b>	<b>22.775.389.000</b>
3-3-6-14	<b>Bogotá Humana</b>	<b>18.299.919.000</b>
3-3-6-14-01	<b>Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo</b>	<b>1.281.852.000</b>
3-3-6-14-01-02	<b>Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad</b>	<b>400.000.000</b>
3-3-6-14-01-02-1016	PGI: Promoción, prevención y atención en salud para los habitantes de la localidad de Barrios Unidos	400.000.000
3-3-6-14-01-05	<b>Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital</b>	<b>370.720.000</b>
3-3-6-14-01-05-1063	PGI: Barrios Unidos una localidad de capacidades y oportunidades incluyentes	370.720.000
3-3-6-14-01-07	Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos	91.132.000
3-3-6-14-01-07-1065	PEL: Promoción y fortalecimiento de los Derechos Humanos	91.132.000
3-3-6-14-01-08	<b>Ejercicio de las libertades culturales y deportivas</b>	<b>420.000.000</b>
3-3-6-14-01-08-1066	PGI: Transformación y desarrollo a través de las prácticas culturales, recreativas y deportivas en Barrios Unidos	420.000.000
3-3-6-14-02	<b>Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua</b>	<b>15.802.877.000</b>
3-3-6-14-02-19	<b>Movilidad Humana</b>	<b>15.696.328.000</b>
3-3-6-14-02-19-1071	PGI: Mejoramiento y ampliación de la malla vial y espacio público local	15.696.328.000
3-3-6-14-02-20	<b>Gestión integral de riesgos</b>	<b>106.549.000</b>
3-3-6-14-02-20-1070	PGI: Fortalecimiento de la gestión del riesgo local	106.549.000

CODIGO	NOMBRE	Anteproyecto Presupuesto 2017
3-3-6-14-03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	1.215.190.000
3-3-6-14-03-24	Bogotá Humana: participa y decide	20.896.000
3-3-6-14-03-24-1072	PEL: Por una participación real y decisiva	20.896.000
3-3-6-14-03-27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	190.600.000
3-3-6-14-03-27-1074	PEL: Comprometidos con la convivencia y la seguridad del territorio local	190.600.000
3-3-6-14-03-31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	1.003.694.000

3-3-6-14-03-31-1076	Fortalecimiento de la gestión y compromiso con la ética pública	1.003.694.000
3-3-6-90	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	4.475.470.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	44.855.147.000

**ARTICULO 3.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir de primero (1º.) de Enero de dos mil Diecisiete (2017).

**Dado en la Ciudad de Bogotá a treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2.016).**

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

**ZICO ANTONIO SUÁREZ SUÁREZ**  
Alcalde Local de Barrios Unidos