

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTITAL

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 572 (4 de noviembre 2021)

“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se deroga la Resolución 248 de 2020”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral j) del artículo 23° del Acuerdo No. 257 de 2006, en concordancia con lo consagrado por el Decreto Distrital No. 140 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política preceptúa 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, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que en virtud del artículo 24 de la Constitución Política, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, razón por la cual la Ley 769 de 2002 modificada por la Ley 1383 de 2010, comprende el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, donde se regula la circulación de conductores y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito.

Que conforme al Decreto Distrital No. 381 de 2006, el Alcalde Mayor asignó a las entidades distritales la función de autorizar la salida de vehículos automotores de su propiedad fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, únicamente para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

Que mediante Resolución No. 292 de 2006 de la Secretaría General, se delegó a la Dirección de Gestión Corporativa, ahora Dirección Administrativa y Financiera la función de autorizar la salida de los vehículos automotores pertenecientes a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fuera del perímetro urbano del Distrito Capital, para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

Que en virtud de los principios que garantizan la actuación administrativa contenidos en la Ley 1437 de 2011, es necesario actualizar las políticas y medidas para un eficiente uso, administración y control de los recursos de la Secretaría General, dentro de los que se encuentra el parque automotor, garantizando su correcto funcionamiento, así como las obligaciones y responsabilidades de los conductores que operan dichos vehículos.

Que de conformidad con la Ley 1566 de 2012, “Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional “entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas”, es deber de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. desarrollar acciones de promoción y prevención frente al consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas.

Que en concordancia con lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 089 del 16 de enero de 2019, adopta la Política Integral para la Prevención y Atención del Consumo de Sustancias Psicoactivas.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 140 de 2021, artículo 34, numeral 2, corresponde a la Dirección de Talento Humano “dirigir y adelantar la formula-

ción, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia”.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 140, artículo 35, corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera “gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de las dependencias de la entidad”; así como también, “*Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad*”, y en el ejusdem, artículo 36, se señaló que corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos, “*administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General controlando su adecuado uso y mantenimiento*”.

Que mediante el Decreto Distrital No. 492 de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., estableció la obligación para las entidades y organismos del Distrito Capital de adoptar medidas de austeridad y transparencia del gasto público acordes con su naturaleza jurídica y objeto, de conformidad con sus particularidades administrativas, operativas y que a la vez sean susceptibles de ser cuantificadas, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos, entre otros, respecto del uso de vehículos oficiales.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución 248 de 2020 “*Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y se deroga la Resolución 440 de 2017.*”

Que el Ministerio de Transporte, mediante la Resolución 1565 de 2014, expidió la Guía Metodológica para la Elaboración de Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Que el Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., contiene la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo en el Ámbito Laboral, cuya política debe incorporarse al acto administrativo a la reglamentación sobre administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la entidad.

Que se hace necesario actualizar y adicionar el articulado correspondiente a la administración, uso y manejo de vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. e incorporar lo correspondiente a las políticas de Seguridad Vial, contenidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial

y la política de Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo en el Ámbito Laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., contenida en el Plan Estratégico de Talento Humano.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. Establecer la reglamentación interna para la administración, uso y manejo de vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y precisar los elementos para la gestión de los riesgos asociados a su operación.

Artículo 2. Campo de aplicación. Este reglamento se aplica a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así como a todos los servidores que tengan a su cargo la administración, la custodia, el mantenimiento, o el uso de vehículos para el cumplimiento de misiones y tareas oficiales.

CAPITULO II

De la administración de los vehículos automotores

Artículo 3. Dirección de Talento Humano. Esta Dirección garantizará la práctica de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso a los conductores de los vehículos de la entidad.

Junto con la Subdirección de Servicios Administrativos, coordinarán la práctica de los exámenes periódicos para los conductores, los cuales se realizarán una vez al año, de acuerdo a la normatividad vigente que regula la materia.

De igual manera, programará capacitaciones y actividades de prevención y promoción en materia de seguridad y salud en el trabajo y en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera las de seguridad vial; así mismo, coordinará con la Subdirección de Servicios Administrativos el reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales relacionados con accidentes de tránsito.

Artículo 4. Clasificación de los vehículos. Los vehículos automotores de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, y los recibidos a cualquier título, de acuerdo al uso al que se destinan, se clasifican de la siguiente manera:

- a) Vehículos Administrativos: Son los asignados al Despacho de la Secretaría General, de la Secre-

taría Privada, la Subsecretaría Corporativa, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional, Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Oficinas de Alta Consejería y a las Direcciones, para el desempeño de funciones y actividades misionales de estos Despachos.

- b) Vehículos Operativos: Los asignados a la Consejería de Comunicaciones y a la Oficina de Protocolo, utilizados para apoyar la gestión del/la Señor/a Alcalde/sa Mayor y los que conforman el grupo de vehículos destinados a la prestación de los servicios operativos de la Secretaría General, que son administrados por la Subdirección de Servicios Administrativos y son utilizados para atender los servicios de transporte de personas y de bienes requeridos por las distintas dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 5. Asignación de vehículos. La Dirección Administrativa y Financiera asignará y reubicará los vehículos de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y relevancia, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto Distrital 492 de 2019.

Los vehículos quedarán a disposición de la Subdirección de Servicios Administrativos en caso de:

1. Ausencia temporal o definitiva del jefe o titular de la dependencia a la cual le haya sido asignado el vehículo, y sin que se haya designado un reemplazo.
2. Durante las horas no programadas por el jefe de la dependencia a la cual le haya sido asignado, previa coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.
3. En caso de licencias y vacaciones que sean autorizadas al conductor por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos, previa concertación con el directivo al que transporta, mientras la Dirección Administrativa y Financiera realiza una nueva asignación temporal.

Parágrafo: Los funcionarios designados por cada dependencia para solicitar el servicio de transporte para cumplir misiones oficiales, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento 2211500-PR-153 Prestación de Servicios Administrativos, o el procedimiento que lo modifique, adicione o sustituya. Estas solicitudes serán atendidas por la Subdirección de Servicios Administrativos.

Artículo 6. Criterios para la prestación de servicios de transporte a las diferentes dependencias. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá hacer cumplir los siguientes criterios:

1. Priorización. Cada actividad deberá quedar priorizada de forma tal que aquellas que se estimen urgentes sean atendidas preferentemente.
2. Distribución equitativa de trabajo. Los conductores deberán ser asignados a las dependencias de la entidad y a los servicios solicitados, evitando en lo posible diferencias en las cargas de trabajo.
3. Utilización eficiente y racional de los vehículos. Los vehículos se asignarán de acuerdo con las necesidades y requerimientos, atendiendo sus características y procurando la economía y optimización del uso de los mismos.
4. Oportunidad. El servicio de transporte debe ofrecer apoyo ágil y oportuno a las áreas que lo requieran, atendiendo la disponibilidad del parque automotor.
5. Colaboración. Cuando las necesidades del servicio lo exijan se prestará la colaboración necesaria entre las dependencias que tienen asignados vehículos. En caso de demostrarse negligencia por parte de las dependencias se deberá presentar un informe por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera la cual en conjunto con la Subsecretaría Corporativa evaluará el caso puntual y tomará las acciones a que haya lugar.

Artículo 7. Inventario de vehículos. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá elaborar el inventario de los vehículos y verificar el buen estado de los mismos en el formato establecido para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

Artículo 8. Fichas técnicas de los vehículos. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá elaborar y mantener la hoja de vida de cada uno de los vehículos y velará porque la información siempre se encuentre actualizada y contenga la información mínima requerida de acuerdo al numeral 8.2.5, de la Resolución 1565 de 2014, expedida por el Ministerio de Transporte, por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Artículo 9. Documentación del vehículo. La Subdirección de Servicios Administrativos, custodiara los expedientes de cada vehículo que contendrán los documentos establecidos en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD.

Los documentos como la licencia de tránsito del vehículo, la revisión técnico-mecánica, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) siempre permanecerán en los vehículos.

Artículo 10. Protocolo de inspección diaria de vehículos. Cada día y previo al inicio de la operación,

los conductores deben realizar un chequeo físico y visual de alistamiento del vehículo asignado, revisando los sistemas de seguridad activos, pasivos y otros elementos complementarios, de acuerdo al formulario diseñado para tal fin:

Sistemas de seguridad activo: lo componen aquellos elementos mecánicos del vehículo que tienen como objetivo evitar que se produzcan accidentes de tránsito.

Sistema de frenos: principal, emergencia o de mano

Sistema de dirección: verificación del volante

Sistema de suspensión: verificación de amortiguadores

Llantas: delanteras, traseras, repuesto

Luces: altas, bajas, parqueo, stop, reversa, direccionales

Espejos: espejo retrovisor y espejos laterales

Pito: incluyendo el pito de reversa si lo tiene

Sistemas de seguridad pasivo: lo componen aquellos elementos del vehículo que nos proporcionan protección física durante y después del accidente. Su objetivo es reducir las posibles secuelas que pueden sucederle a los pasajeros y al vehículo en caso de un accidente

Cinturones de seguridad: delanteros y traseros

Air bag: del conductor y pasajeros si lo tiene

Apoya cabezas: delanteros y traseros

Vidrios: panorámico delantero, trasero y vidrios laterales

Limpiaparabrisas: limpiaparabrisas delantero y trasero si lo tiene

Carrocería: estado de la carrocería y piezas sueltas

Testigos: testigos encendidos en el tablero

Otros elementos a revisar: equipos de seguridad y protección, como extintor, herramienta, gato, cruceta, tacos, triángulos reflectivos, linterna, chaleco reflectivo, botiquín, documentos del vehículo y demás elementos exigidos acorde con la normatividad vial vigente.

En caso que se encuentre alguna novedad que indique que el vehículo no se encuentra en óptimas condiciones para operar, se deberá reportar de manera inmediata a la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

El formulario de chequeo deberá ser revisado semanalmente por la Subdirección de Servicios Administrativos, para hacer la intervención oportuna a los vehículos que lo requieran.

CAPITULO III

Del mantenimiento y reposición de los vehículos

Artículo 11. Clasificación del mantenimiento de los vehículos. Los mantenimientos de los vehículos se dividen en dos clases, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.

Mantenimiento preventivo: Se realiza de manera anticipada con el fin de prevenir el surgimiento de averías en los vehículos automotores. El mantenimiento preventivo de los vehículos de la entidad estará sujeto a las especificaciones técnicas recomendadas por el fabricante del vehículo o de acuerdo a los criterios técnicos definidos por la Subdirección de Servicios Administrativos.

Mantenimiento correctivo: Se realiza con la finalidad de reparar fallas o defectos que se presenten en vehículos. Este se deberá efectuar en el momento que sea requerido o al momento de presentar fallas.

De acuerdo con la ficha técnica de los vehículos se deberá establecer un programa de mantenimiento con el ánimo de reducir el mantenimiento correctivo que se llegare a presentar.

Artículo 12. Registro de información de mantenimientos. Una vez revisada la información de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada uno de los vehículos, la Subdirección de Servicios Administrativos ingresará la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

Artículo 13. Suministro de combustible. Teniendo en cuenta el historial de consumo de combustible contenido en la hoja de vida del vehículo, la Subdirección de Servicios Administrativos, asignará un cupo de suministro de combustible por vehículo e informará a la empresa contratista del mismo, para el control correspondiente.

Los vehículos contarán con un dispositivo electrónico, el cual, cada vez que se realice el tanqueo, registrará los galones suministrados, y se deberá tomar el kilometraje al inicio de cada tanqueo. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá socializar con cada conductor el rendimiento estimado que tiene el vehículo a su cargo.

Parágrafo: La Dirección Administrativa y Financiera evaluará los consumos mensuales de combustible y rendimientos (Kms/galón). En caso de presentar alguna observación deberá informar a la Subdirección de Servicios Administrativos para la toma de las respectivas acciones correctivas a que haya lugar.

Artículo 14. Registro de información de combustible. Una vez revisada la información sobre el suministro de combustible realizado en el mes a cada uno de los vehículos, la Subdirección de Servicios Administrativos ingresará mensualmente la información al Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para garantizar su trazabilidad.

Artículo 15. Reposición de vehículos. La reposición del parque automotor, deberá estar soportada en un estudio de conveniencia, en las disposiciones de la Ley 1964 de 2019 y del Decreto Distrital 492 de 2019, así como en las normas que las modifiquen, complementen o adicionen.

CAPITULO IV

Control del parque automotor

Artículo 16. Revisión técnico-mecánica. La Subdirección de Servicios Administrativos será responsable de programar y verificar el mantenimiento del parque automotor, así como de verificar el uso razonable por parte los usuarios de los vehículos de la Secretaría General y de mantener al día el cumplimiento de las revisiones técnico mecánicas, cumpliendo con los estándares definidos por el Gobierno Nacional.

Artículo 17. Dotación de los vehículos. La Subdirección de Servicios Administrativos es responsable de asegurar que los vehículos mantengan el equipo de prevención y seguridad de acuerdo al Artículo 30 de la Ley 769 de 2002 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Además, deberá mantener un chaleco reflectante, un par de guantes y demás elementos que determinen las normas vigentes.

Parágrafo: La Subdirección de Servicios Administrativos procurará adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.

Artículo 18. Sistemas de información. La Subdirección de Servicios Administrativos, incorporará mensualmente al sistema Hoja de Vida de Vehículos, los datos y novedades relacionadas con cada uno de los vehículos:

1. Consumo de combustible por vehículo
2. Detalle de la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos realizados a cada vehículo
3. Relación de incidentes y accidentes de tránsito ocurridos por vehículo y conductor.
4. Fechas de ejecución de los mantenimientos preventivos y su kilometraje, fechas de vencimiento de revisiones tecno mecánicas, fechas de ven-

cimiento del seguro obligatorio SOAT y fechas de vencimiento de las licencias de conducción.

5. Asignación de conductores a vehículos, incorporación de nuevos conductores y retiro cuando haya lugar.
6. La demás información requerida por el Sistema de Hoja de Vida de Vehículos, para mantener actualizada la información.

Artículo 19. Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT y póliza de responsabilidad civil extracontractual. La contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT y la póliza de responsabilidad civil extracontractual para todos los vehículos de la Secretaría General, estará a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Artículo 20. Reparaciones del vehículo. Las reparaciones de cada vehículo deberán ser autorizadas por la Subdirección de Servicios Administrativos.

Artículo 21. Seguros de los automotores. Los vehículos automotores que conforman el parque automotor de la Secretaría General estarán asegurados por una póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá cubrir los siguientes amparos:

1. Responsabilidad Civil por lesiones y daños a terceros
2. Pérdida parcial o total por daños
3. Pérdida parcial o total por hurto simple o calificado
4. Asistencia jurídica en caso de accidentes

Artículo 22. Comparendos e infracciones de tránsito. La Subdirección de Servicios Administrativos deberá revisar la página del RUNT o de la Secretaría de Movilidad como mínimo una vez al mes, donde verificará si existe algún comparendo impuesto a cada una de las placas asignadas a los vehículos y a los conductores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. En caso afirmativo, procederá a citar al conductor para que realice un informe sobre la posible responsabilidad en la infracción cometida, adelante los compromisos de pago o haga las reclamaciones correspondientes ante la autoridad vial competente.

Corresponderá a la Subdirección de Servicios Administrativos, tomar las acciones que considere pertinentes de cara a lo dispuesto en el Código Disciplinario.

Artículo 23. Asignación de vehículos a los conductores. El vehículo estará a cargo del conductor y hará parte de su inventario; el mismo será entregado con el formato establecido para ello en el Sistema Integrado Gestión SIG.

Artículo 24. Llaves de los vehículos y controles de alarma. La Subdirección de Servicios Administrativos será la responsable de salvaguardar la copia de las llaves de los vehículos, así como los controles de alarma en un lugar seguro, donde se identificará el control y la llave con el número de la placa a la que corresponde cada vehículo. En caso de pérdida de alguno de estos elementos el responsable del vehículo deberá realizar la reposición del objeto o el pago del mismo.

Artículo 25. Teléfonos de emergencia. La Subdirección de Servicios Administrativos socializará un listado de teléfonos de emergencia a cada conductor. El listado contendrá como mínimo los siguientes datos de números telefónicos:

1. Asistencia Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
2. Policía de carreteras
3. Asistencia póliza de responsabilidad civil extracontractual
4. Línea de emergencias 123
5. Persona designada por la Subdirección de Servicios Administrativos para la coordinación del parque automotor de la entidad.
6. Asistencia Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL para reportes de accidentes de tránsito ocurridos en el trabajo.

CAPITULO V

Deberes y responsabilidades de los ocupantes del vehículo asignado

Artículo 26. Deberes y Responsabilidades del ocupante del vehículo. El servidor público que haga uso de un vehículo oficial deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como de respeto y buen trato hacia la persona que conduce el vehículo. Tendrá además las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Hacer cumplir las normas de tránsito y abstenerse de solicitar al conductor la contravención a cualquier norma de tránsito (exceder los límites de velocidad, hacer giros prohibidos, tomar una contravía, estacionarse en sitios prohibidos, etc.).
2. Prestar apoyo con el vehículo asignado para atender eventos prioritarios o urgentes; aspecto que la Subdirección de Servicios Administrativos coordinará con el jefe de la respectiva dependencia.
3. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del conductor asignado. En caso de que dichas funciones se incumplan, deberá informar de manera inmediata a través de un me-

morando electrónico a la Subdirección de Servicios Administrativos.

4. Coordinar con el conductor los puntos de encuentro y la hora para dejarlo y recogerlo, teniendo siempre presente el cumplimiento de las normas de tránsito.
5. Sólo deberán hacer uso de los vehículos los servidores públicos autorizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
6. Es de carácter obligatorio que todos los ocupantes del vehículo utilicen correctamente el cinturón de seguridad de acuerdo con la normatividad vigente
7. No se deberá exceder la capacidad máxima permitida de ocupantes en los vehículos.
8. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

Parágrafo 1. En caso de solicitar el vehículo durante un fin de semana y/o días festivos, cuyo único fin será la de realizar tareas oficiales o misiones especiales, se deberá solicitar el servicio de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento 2211500-PR-153 Prestación de Servicios Administrativos.

Parágrafo 2. Cuando el vehículo deba salir del perímetro urbano del Distrito Capital, con el único fin de realizar tareas oficiales, o misiones especiales, deberá solicitar autorización especial al Director(a) Administrativo (a) y Financiero (a) con mínimo 24 horas de antelación, y en horario laboral, quién a su vez informará de manera inmediata vía correo electrónico a la Subdirección de Servicios Administrativos y copia al equipo de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 27. Deberes y responsabilidades de los conductores asignados. Al asignarse un vehículo a un conductor, éste deberá tener presente las pautas de comportamiento social, así como respeto y buen trato hacia el funcionario que debe transportar en el vehículo. El conductor tendrá las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Cumplir con las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.
2. En caso que el servidor público que está utilizando el servicio de transporte solicite que se transporte personal ajeno a la entidad y no sea utilizado para tareas oficiales o misiones especiales, el conductor deberá reportarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos.

3. Es responsabilidad de los conductores tener las llaves de su vehículo, así como el control de alarma de los mismos.
4. Es deber del conductor coordinar con el servidor público a quien transporta, los puntos y hora de encuentro específicos para recogerlo y dejarlo.
5. Es de carácter obligatorio mantener los vehículos en buen estado físico, mecánico, eléctrico y de presentación e informar de manera oportuna cualquier anomalía que observe.
6. Es de carácter obligatorio recibir el vehículo al cual fue asignado a través de un inventario y suscribir el Acta de Compromiso mediante los formatos establecidos para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión SIG, aun cuando la asignación sea de carácter temporal.
7. Cuando un conductor se encuentre en tratamiento médico el cual implique consumo de medicamentos, los cuales afecten el desempeño de sus funciones, deberá solicitar al médico tratante una certificación e informar a la Subdirección de Servicios Administrativos, quien procederá a realizar el reemplazo. El conductor deberá entregar dicha certificación en original a la Dirección de Talento Humano y copia de la misma a la Subdirección de Servicios Administrativos.
8. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C no cancelará multas, comparendos, etc. que le sean impuestos al conductor por haber infringido las normas de tránsito, el conductor deberá responder por ellas tanto en lo económico como en sus implicaciones legales.
9. Está prohibido que el conductor realice intervenciones mecánicas, arreglos o reparaciones a los vehículos de la entidad.
10. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los dispositivos, componentes o sistemas del vehículo para evitar riesgos de accidentes de tránsito; caso contrario, deberá reportarlo inmediatamente a la persona designada por la Subdirección de Servicios Administrativos.
11. Es responsabilidad del conductor practicarse los exámenes médicos ocupacionales previa coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Talento Humano.
12. El conductor deberá realizar las pausas activas durante la jornada laboral, en razón que las mismas permiten recuperación física y psicológica, del agotamiento integral generado por el trabajo, para lo cual deberá tener presente la política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso,

contenida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la entidad.

13. El conductor deberá participar activamente, en actividades de prevención de riesgos a los que este expuesto.
14. El conductor deberá participar activamente en las capacitaciones en materia de seguridad vial, y presentar y aprobar las pruebas teóricas y/o prácticas correspondientes.
15. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas ilícitas y/o sustancias psicoactivas y el tabaquismo en los vehículos de la entidad, de acuerdo con la política institucional en esta materia.

Parágrafo 1. Los vehículos automotores de la Secretaría General deberán ser conducidos exclusivamente por personal idóneo y debidamente vinculado conforme a las normas que regulan la materia.

Parágrafo 2. En caso que el vehículo sea objeto de comparendo por falta de mantenimiento imputable a la administración, el conductor no será responsable por la sanción impuesta.

CAPITULO VI

Operación de los vehículos

Artículo 28. Protocolo en caso de accidente. En caso de un accidente de tránsito el conductor deberá realizar el siguiente protocolo:

1. Verificar el buen estado de salud del conductor y los ocupantes del vehículo; en caso contrario deberá llamar al número de emergencia 123.
2. Verificar que el vehículo no presente alguna fuga que pueda poner en peligro la integridad del ocupante y del conductor. En caso de peligro, deberá retirarse con el ocupante del vehículo a una distancia prudente.
3. Ubicar la señalización sobre la vía (conos o triángulos reflectivos a 20 metros de la ubicación del automóvil siniestrado).
4. No mover el vehículo.
5. Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos lo ocurrido, quien dará las instrucciones pertinentes.
6. Llamar a la autoridad de tránsito y a la empresa contratista de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, para solicitar la asistencia jurídica de manera inmediata.
7. Siempre y cuando sea posible, tomar fotografías del vehículo y del lugar del accidente para ser presentadas en el informe sobre el accidente.

8. Si es posible, tomar los datos de las personas que presenciaron el accidente (nombres y números telefónicos), con el fin de adjuntarlos al reporte y puedan ser llamados en caso de necesitarse testigos oculares.
9. Ser lo más claro posible en el informe a la autoridad competente sobre el accidente de tránsito y anotar todo lo sucedido para el informe que se deberá realizar.

Parágrafo: Si durante el accidente, se produce alguna lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte de algún servidor(a) público(a) de la Secretaría General, se deberá hacer el reporte a la ARL que corresponda, a través de los canales de atención que se tengan definidos para tal fin.

Artículo 29. Informe del accidente de tránsito. En caso de accidente los conductores deberán dar aviso a la Subdirección de Servicios Administrativos y posteriormente realizar un informe escrito y detallado sobre los hechos de modo, tiempo y lugar, en que ocurrió el suceso adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito o la declaración juramentada del suceso. Así, como informar cualquier daño, golpe, deformación, rayón, hurto o pérdida de accesorios que ocurra al vehículo sin importar la levedad del mismo, y en lo posible, adjuntar un registro.

Para los anteriores efectos deberán ceñirse a los procedimientos estipulados en la notificación del incidente con el reporte de accidente de trabajo estipulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y enviar oportunamente a la Subdirección de Servicios Administrativos copia de la decisión proferida con ocasión del accidente de tránsito.

Artículo 30. Estacionamiento de vehículos del parque automotor. Una vez termine su jornada laboral entre semana, el conductor deberá dejar su vehículo en los estacionamientos autorizados por la Subdirección de Servicios Administrativos, previo diligenciamiento del formato establecido para tal fin, el cual sólo se actualizará si se cambia el lugar de estacionamiento. Los fines de semana, los vehículos deberán parquear en las instalaciones de la entidad de acuerdo con los siguientes horarios: Si el vehículo pernoctó fuera de las instalaciones de la Secretaría General el día hábil anterior al inicio de un fin de semana o de un día festivo, el conductor deberá ubicarlo en los parqueaderos de la entidad antes de las 10:00 a.m. del día siguiente; si por necesidades del servicio requiere retirarlo un domingo o día festivo, podrá hacerlo en el horario de 4:00 p.m. a 9:00 p.m.

Será de carácter obligatorio que los vehículos que se guarden en los parqueaderos de la entidad sean recibidos por la empresa de vigilancia, la cual diligenciará

completamente el formato establecido para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión SIG. De igual manera, se deberá diligenciar este formato en el momento en que el conductor reciba nuevamente el vehículo.

Será de carácter obligatorio para la empresa de vigilancia entregar el formato referido en el párrafo anterior a la Subdirección de Servicios Administrativos, el día hábil siguiente a más tardar a las 7:00 a.m.

Parágrafo 1. Durante el tiempo que se extienda la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por el nuevo coronavirus Covid-19, la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo a las necesidades de la operación, podrá ajustar lo contenido en el presente artículo, mediante memorando electrónico.

Parágrafo 2. Para efectos de preservar la seguridad de los vehículos, la Subdirección de servicios Administrativos llevará el registro de los parqueaderos particulares autorizados.

Artículo 31. Protocolo en caso de falla mecánica. En caso de que un vehículo presente una falla mecánica en la vía que impida su movilización, deberá cumplir el siguiente protocolo:

1. El conductor deberá encender las luces de parqueo y en lo posible ubicar el vehículo en una zona segura; colocar el freno de mano y descender del mismo; colocarse el chaleco reflectivo y colocar las señales de advertencia que sean del caso, para evitar riesgos de accidentes (triángulos reflectivos, tacos, conos o señales luminosas).
2. El conductor deberá inspeccionar el vehículo para identificar el daño; reportar la situación a la persona designada por la Subdirección de Servicios Administrativos. Si se trata de una pinchada de un neumático proceder a realizar la labor de reemplazo, ubicando los ocupantes del vehículo en una zona segura. En caso contrario, solicitar instrucciones para el apoyo o relevo correspondiente.
3. La Subdirección de Servicios Administrativos evaluará la situación y se comunicará con el taller de mantenimiento para solicitar apoyo del carro taller o bien a la compañía aseguradora para solicitar la grúa y hacer el traslado del vehículo al taller de mantenimiento correspondiente.

CAPITULO VII

Políticas en materia de Seguridad Vial

Artículo 32. Cumplimiento Política de Seguridad Vial. Para el alcance de los objetivos de la Política de Seguridad Vial, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Subdirección de Servicios Administrativos, en coordinación con la Dirección Ad-

ministrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano, adelantarán capacitaciones, sensibilizaciones u otras actividades en materia de seguridad vial dirigida a los conductores de la entidad, con el objetivo de lograr conductas seguras en la vía, disminuir los accidentes o incidentes de tránsito y reducir los impactos que se puedan generar.

Artículo 33. Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo en el Ámbito laboral en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Para el cumplimiento de la política en esta materia, establecida en el Plan Estratégico de Talento Humano, la Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano, hará la respectiva socialización y concientización a los conductores de los vehículos de la entidad a través de capacitaciones, sensibilizaciones u otras estrategias; así mismo, velará para que los conductores cumplan con dicha política, al interior de la entidad o fuera de ella en desarrollo de las funciones propias del cargo.

Artículo 34. Protocolo pruebas de control de alcohol para conductores. La Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección de Talento Humano realizará periódicamente y de manera aleatoria o planeada, pruebas de alcohol en aliento a los conductores asignados a los vehículos de la entidad. El protocolo para la realización de las pruebas será definido por las dependencias antes mencionadas en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Parágrafo: Hasta que se expida el protocolo para la aplicación de pruebas de alcoholimetría, en caso de indicios de consumo de alcohol por parte de algún conductor, al momento de conocer el hecho, el conductor será remitido a la IPS apta para realizar pruebas de alcohol en aliento.

Artículo 35. Regulación Horas de Conducción y Descanso. La Subdirección de Servicios Administrativos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, establecerá las medidas preventivas para minimizar la fatiga o cansancio acumulado en las actividades de conducción, para lo cual podrá realizar capacitaciones, sensibilizaciones, regulación de las horas de conducción, pausas activas u otras estrategias dirigidas a los conductores de la entidad, de acuerdo a la Política de Regulación de Horas de Conducción y Descanso, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PEVS.

Artículo 36. Regulación de Velocidad. La Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, hará la

respectiva socialización y concientización a los conductores de la entidad sobre el cumplimiento de la Política de Regulación de Velocidad, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

Artículo 37. Uso Obligatorio del Cinturón de Seguridad. La Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, velará por el cumplimiento de la Política de Uso Obligatorio del Cinturón de Seguridad, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, por parte de los conductores y usuarios de la entidad.

Artículo 38. Uso de Equipos Bidireccionales. La Subdirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, velará por el cumplimiento de la Política de Uso de Equipos Bidireccionales, establecida en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, por parte de los conductores de la entidad.

Artículo 39. Política de Uso de elementos de protección personal. La entidad comprometida con la seguridad de sus colaboradores, suministrará a los conductores de la entidad los elementos de protección personal necesarios, para evitar riesgos por accidentes de tránsito y proteger su salud. En este sentido, es obligatorio el uso adecuado de los elementos de protección personal y el buen cuidado de los mismos.

Parágrafo: Durante el tiempo que se extienda la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por el nuevo coronavirus Covid-19, la entidad dotará a los conductores de los elementos de protección individual o de protección personal (EPP), de acuerdo a lo establecido en el “Protocolo de Bioseguridad para la Prevención y Mitigación del Contagio con Sars-CoV-2/ Covid 19 en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, adoptado mediante Resolución N° 395 de 2021 o aquella normativa que la modifique, adicione o derogue.

CAPITULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 40. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 248 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 756

(4 de noviembre de 2021)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 479 de 2021 que adoptó el manual de oferta de vivienda de interés social e interés prioritario, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos Distritales 213 de 2020 y 145 de 2021”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias contenidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, los Decretos Distritales 121 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, y 213 de 2020, así como las demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 51 de la Constitución Política, todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna, correspondiendo al Estado fijar las condiciones para hacer efectivo este derecho.

Que el artículo 76 de la Ley 715 de 2001, prevé que *“(…) corresponde a los Municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal y en especial ejercer las siguientes competencias: (...) 76.2.2. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.”* (Subrayado fuera de texto)

Que el artículo 77 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, sobre el Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario dispone que “La Secretaría Distrital del Hábitat diseñará el procedimiento y reglamentación para que previo a la enajenación de vivienda de Interés Prioritario o de Interés Social, se otorgue a esta entidad la primera opción de separar las unidades habitacionales con destino a los hogares priorizados que cumplan con los requisitos para la asignación de subsidios y que cuenten con el cierre financiero”.*

Que conforme a lo dispuesto en el citado artículo, la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C. expidió el Decreto Distrital 213 de 2020, por medio del cual se establecen

los lineamientos para la adopción y operación del Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario.

Que el artículo 2 del Decreto ibídem, establece que *“La Secretaría Distrital del Hábitat ejercerá la primera opción de separación de unidades de vivienda de interés prioritario y de interés social que se produzcan y se comercialicen en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.”* Por su parte, el artículo 7 ibídem señala que *“La Secretaría Distrital del Hábitat diseñará y expedirá el Manual de Oferta de Vivienda de Interés Social e Interés Prioritario y las demás disposiciones para su cumplimiento.”*

Que en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Distrital del Hábitat expidió la Resolución 479 de 2021 *“Por medio de la cual se adopta el manual de oferta de vivienda de interés social e interés prioritario, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 213 de 2020 y el Decreto Distrital 145 de 2021”,* que reglamenta el procedimiento por medio del cual, la entidad podrá ejercer la primera opción de separación de las unidades habitacionales VIP y VIS que se generen en Bogotá D.C.

Que dentro del proceso de ejecución e implementación de la mencionada resolución, se evidenció la necesidad de realizar modificaciones al procedimiento establecido a efectos de optimizar las actuaciones que se deben desplegar para el cumplimiento de su objeto.

Que en ese sentido, se considera pertinente modificar los criterios mínimos de evaluación de los proyectos de vivienda para permitir la separación de unidades de vivienda en los proyectos inmobiliarios que, localizándose en zonas de riesgo mitigable, no presenten restricciones de ocupación y desarrollo urbano, de acuerdo con los conceptos que emita el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER-, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 173 de 2014 y lo señalado en el parágrafo 2º del artículo 146 del Decreto Distrital 190 de 2004- Plan de Ordenamiento Territorial.

Que por otra parte, se incluyen modificaciones para precisar otros criterios mínimos de evaluación de los proyectos de vivienda, así como los documentos complementarios que debe adjuntar el constructor, promotor o desarrollador del proyecto; la etapa en la cual los constructores pueden ofrecer de manera voluntaria viviendas de interés social e interés prioritario; las actividades a cargo de las instancias de evaluación y decisión con la finalidad de hacer mas expedita y precisa las funciones a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat y sus dependencias, en la revisión de la documentación presentada

y su evaluación y la separación de las unidades habitacionales.

Que en este orden de ideas, los ajustes que se incluyen en el Manual de Oferta de Vivienda mediante el presente acto, buscan facilitar el procedimiento de oferta de unidades a la Secretaría y la evaluación de las mismas por parte de la entidad, haciendo mas eficiente el proceso que debe llevarse a cabo, motivo por el cual se considera necesaria su expedición.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el artículo 7 de la Resolución 479 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 7. Documentación Complementaria. El constructor, promotor o desarrollador de viviendas de interés social e interés prioritario en Bogotá, deberá adjuntar la siguiente documentación junto con la información señalada en artículo 6 de la presente resolución.

- 7.1 Certificado de Existencia y Representación Legal expedido con vigencia no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de radicación del informe de preventa o la oferta voluntaria en cualquier etapa del proyecto inmobiliario.
- 7.2 Memoria descriptiva del proyecto.
- 7.3 Plano de localización del proyecto.
- 7.4 Diseños arquitectónicos y urbanísticos.
- 7.5 Diseños arquitectónicos por tipología de vivienda.
- 7.6 Cronograma inicial de ejecución del proyecto.
- 7.7 Presupuesto financiero de ingresos y gastos del proyecto (Formato que se encuentra a disposición en la Ventanilla Única de la Construcción).
- 7.8 En el evento que la experiencia en construcción de los proyectos VIS o VIP se haya cumplido fuera de la ciudad de Bogotá, adjuntar los certificados de experiencia suscritos por el representante legal, con copia de la Autorización de Ocupación de Inmuebles o Certificado Técnico de Ocupación del proyecto, según corresponda.

Los certificados de experiencia a los que hace referencia el presente numeral deben tener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre del enajenador.

- b) Nombre del proyecto.

- c) Tipo de proyecto VIS/VIP.

- d) Fecha de terminación del proyecto.

Parágrafo 1. La documentación relacionada en el presente artículo, únicamente aplicará para la evaluación de los proyectos en el marco del Programa de Oferta Preferente. En ningún caso se podrán solicitar modificaciones respecto a los proyectos inmobiliarios presentados.

Parágrafo 2. Los constructores, promotores o desarrolladores en cualquier etapa del ciclo del proyecto inmobiliario, podrán ofertar voluntariamente viviendas VIS o VIP a la Secretaría Distrital del Hábitat con el propósito que sean objeto de la separación preferente de la que trata la presente resolución; para ello, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 6 y 7 de este acto administrativo. Asimismo, podrán postularse nuevamente los proyectos que hayan presentado el Informe de Preventa”.

Artículo 2. Modificar el artículo 8 de la Resolución 479 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 8. Verificación de documentación.

La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat contará con dos (2) días hábiles a partir de la fecha de presentación del proyecto y la documentación por parte del constructor, promotor o desarrollador, para efectuar la verificación de la misma; y en el evento de establecerse que la información o documentación está incompleta o no está cargada en su totalidad, requerirá al constructor, promotor o desarrollador, para que la complete en el término máximo de un (1) mes de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Una vez valide que los documentos aportados están cargados en debida forma, son legibles y corresponden a los solicitados, la Subdirección de Recursos Públicos emitirá un número de radicado y a partir de ese momento, la Secretaría contará con quince (15) días hábiles para evaluar los proyectos presentados por el constructor, promotor o desarrollador y emitir la comunicación establecida en el artículo 16 de la presente resolución”.

Artículo 3. Modificar el artículo 9 de la Resolución 479 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 9. Evaluación de proyectos inmobiliarios para la separación de unidades habitacionales. La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat

adelantará el proceso de evaluación técnica, jurídica y financiera de los proyectos que tengan unidades de vivienda de interés social o interés prioritario, para determinar si es procedente separar o no unidades habitacionales y tendrá en cuenta, tanto la información pública, como la información y documentos presentados por los constructores, promotores y desarrolladores.

La documentación adicional que requiera la Subdirección de Recursos Públicos respecto del constructor o del proyecto inmobiliario presentado, deberá ser consultada en las bases de datos, documentación o información que repose en la Secretaría Distrital del Hábitat, derivada de los trámites administrativos en materia urbanística que haya adelantado el constructor, promotor o desarrollador”.

Artículo 4. Modificar el artículo 11 de la Resolución 479 de 2021, el cuál quedará así:

“Artículo 11. Unidad Técnica de Apoyo. Esta instancia estará a cargo de la Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat y contará con el apoyo y acompañamiento de las diferentes dependencias de la entidad, en lo relacionado con la etapa de evaluación de los proyectos, previa solicitud de delegación realizada por la Subsecretaría de Gestión Financiera.

La Unidad Técnica de Apoyo tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar la información técnica, jurídica y financiera de los proyectos de vivienda que presenten los constructores, promotores o desarrolladores a través del Informe de Preventa o presentación voluntaria, y la información que

repose en las bases de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat.

2. Evaluar los proyectos de vivienda presentados por los constructores, promotores o desarrolladores teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en el presente Manual y los demás que se consideren pertinentes, para elaborar los informes y emitir las recomendaciones al Comité Fiduciario.
3. Emitir la viabilidad para la separación o no de las unidades habitacionales. En el evento que se recomiende la separación, indicar el número de viviendas que se recomienda separar.
4. Servir como instancia de discusión, aclaración, modificación y consulta de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros que se deriven de la evaluación de los proyectos presentados al Comité Fiduciario.
5. Elaborar los documentos requeridos para la implementación del Programa de Oferta Preferente.
6. Las demás que sean asignadas por el Comité Fiduciario”.

Artículo 5. Modificar el artículo 12 de la Resolución 479 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 12. Criterios y Requisitos Mínimos de Evaluación. La Unidad Técnica de Apoyo tendrá en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios para evaluar los proyectos inmobiliarios presentados ante la Secretaría Distrital del Hábitat, en el marco de la separación preferente de las unidades de habitacionales VIP y VIS.

Criterio	Requisitos mínimos
Experiencia	Tener mínimo 4 proyectos de vivienda terminados en el transcurso de los 7 años anteriores a la presentación del Informe de Preventa.
Registro de Enajenador	Encontrarse registrado como enajenador activo en la Secretaría Distrital del Hábitat.
Objeto de la sociedad	El objeto de la sociedad debe contener la ejecución de las actividades de construcción, promoción o desarrollo de proyectos de vivienda.
Revisoría Fiscal	La Sociedad debe contar con revisor fiscal si los activos brutos son o exceden el límite legal establecido.
Indicadores Financieros	Para cada vigencia el Comité Fiduciario fijará los mínimos aceptables de los siguientes indicadores, en consideración al análisis del sector que se realice en coordinación con la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat: Nivel de Endeudamiento Índice de Liquidez Rentabilidad del Activo Rentabilidad del Patrimonio Razón de cobertura de intereses

Criterio	Requisitos mínimos
Administración de los recursos	El enajenador deberá manifestar en el Informe de Preventa o en su oferta voluntaria que administrará los recursos del Proyecto Inmobiliario a través de un encargo fiduciario o patrimonio autónomo.
Área construida de las unidades habitacionales	Mínimo 36 m2 de área construida.
Número de habitaciones de las unidades habitacionales	Mínimo 2 habitaciones.
Plazo de entrega de las unidades habitacionales	Máximo 36 meses a partir de la fecha de inicio de preventas.
Análisis de Riesgos	Localización del proyecto en zona sin riesgos o con riesgos mitigables que no presenten restricción para su ocupación y desarrollo urbano, de acuerdo con el concepto que haya emitido o emita el IDIGER.
Acabados del baño de las unidades habitacionales	Mínimo enchape de cabina de ducha, combo sanitario y accesorios.
Acabados de la cocina de las unidades habitacionales	Mínimo mesón con lavaplatos y estufa de dos puestos.
Iluminación y ventilación	Mínimo iluminación y ventilación natural en habitaciones, zona social y cocina.

Parágrafo 1. El cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en el presente artículo se podrá verificar sobre los accionistas, socios o constituyentes del enajenador, cuando la sociedad que actúa como enajenadora cuente con menos de tres (3) años de constitución, para ello, el enajenador deberá presentar la documentación que permita verificar la información de los accionistas, socios o constituyentes.

Parágrafo 2. El cumplimiento de los requisitos mínimos no representa la obligatoriedad de separar unidades habitacionales; toda vez que, discrecionalmente el Comité Fiduciario podrá evaluar la oportunidad y conveniencia de ejercer la primera opción de separación, teniendo en cuenta las disposiciones normativas y legales aplicables.

Parágrafo 3. Los proyectos que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el presente artículo no podrán ser objeto de separación preferente por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat; por tanto, no serán presentados al Comité Fiduciario. En ese caso, la Subdirección de Recursos Públicos remitirá comunicación al Constructor, Promotor o Desarrollador informando la improcedencia de la separación preferente en el proyecto.”

Artículo 6. Modificar el artículo 17 de la Resolución 479 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 17. Suscripción del contrato de separación de las Unidades Habitacionales. La sociedad fiduciaria administradora de recursos distritales, con el fin de formalizar la separación de las unidades habitacionales definidas por el Comité Fiduciario, suscribirá un contrato con la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del proyecto inmobiliario y el constructor, promotor o desarrollador. Este contrato será un modelo estándar, tendrá en cuenta las condiciones

previstas en el presente reglamento y se suscribirá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al envío de la comunicación establecida en el artículo 16 de la presente resolución, siempre y cuando se cumplan la totalidad de los requisitos establecidos en el parágrafo 1º del presente artículo.

Parágrafo 1. Previa suscripción del contrato de separación, el constructor, promotor o desarrollador deberá remitir a la sociedad fiduciaria administradora de los recursos distritales: i) El contrato de fiducia o de encargo fiduciario suscrito con una sociedad fiduciaria legalmente constituida en Colombia, vigilada por la Superintendencia Financiera para la administración de los recursos del proyecto inmobiliario respecto del cual se efectúa la separación preferente de unidades habitacionales y ii) Autorización del órgano competente para suscribir el contrato de separación, en los casos en que el representante legal deba contar con autorización, de acuerdo con las facultades dispuestas en el Certificado de Existencia y Representación Legal, correspondiente.

Parágrafo 2. El contrato de separación, además de ajustarse a las disposiciones civiles y comerciales propias de su naturaleza, deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Cantidad de unidades separadas por la Secretaría Distrital del Hábitat, a través del patrimonio autónomo constituido para tal fin.
2. Identificación de las unidades habitacionales dentro del proyecto inmobiliario.
3. Características de las unidades habitacionales separadas, de acuerdo con lo informado por el constructor, promotor o desarrollador.
4. Monto de separación por el total de unidades habitacionales separadas.

5. Término máximo para la transferencia de los recursos del Subsidio Distrital de Vivienda, por concepto de separación de las unidades.
6. Condiciones del proceso de inscripción, calificación y selección de hogares beneficiarios.
7. Condiciones que habilitan la disposición y uso de los recursos por parte del patrimonio autónomo inmobiliario para iniciar la construcción del proyecto, que serán como mínimo las siguientes:
 - a. Carta de aprobación del crédito constructor. En caso de no requerir crédito, aportar certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal que acredite la disponibilidad de recursos para la ejecución del proyecto y la forma en la que se van a transferir al Patrimonio Autónomo Inmobiliario.
 - b. Certificación expedida por la sociedad fiduciaria administradora de los recursos del proyecto inmobiliario del cumplimiento del punto de equilibrio del mismo.
 - c. Licencia urbanística y/o de construcción aprobadas por la curaduría urbana correspondiente, debidamente ejecutoriada.
 - d. Copia de la escritura y certificado de tradición y libertad del predio donde se desarrollará el proyecto de vivienda con una vigencia no mayor a 30 días calendario y en el que conste que el predio fue transferido al patrimonio autónomo que administra los recursos del proyecto inmobiliario.

El predio deberá estar libre de limitaciones, gravámenes o afectaciones de cualquier naturaleza, excepto la hipoteca que eventualmente se constituya para garantizar el crédito constructor.
 - e. Tener constituido un patrimonio autónomo inmobiliario para la construcción y desarrollo del proyecto.
 - f. Presentación de las pólizas expedidas por una compañía aseguradora vigilada por la Superintendencia Financiera, constituidas por el constructor, promotor o desarrollador, por los amparos de todo riesgo en construcción, que incluyan los daños a terceros y los riesgos de responsabilidad civil extracontractual. Las mismas deben estar vigentes durante la construcción del proyecto y el

beneficiario debe ser el patrimonio autónomo inmobiliario que administra el desarrollo del proyecto.

- g. Las demás exigidas en la normativa vigente que regule la materia.
8. Obligaciones de las partes.
9. Criterios y procedimientos para la devolución de los recursos entregados, en los casos en los que i) el constructor no cumpla con las condiciones de disposición de recursos establecidas en el contrato, en cuyo caso deberán restituirse con los rendimientos financieros generados ii) se cumpla el término de separación de las unidades habitacionales y queden unidades sin asignar iii) se cumpla el término de separación de las unidades habitacionales y el hogar no cumpla con las condiciones establecidas en la promesa de compraventa o los requisitos para acceder al Subsidio Distrital de Vivienda. y iv) el proyecto inmobiliario no se ejecuta o culmina en su totalidad dentro de los 36 meses siguientes al cumplimiento de las condiciones de disposición de recursos. Este plazo podrá prorrogarse, previa aprobación del Comité Fiduciario de acuerdo con las condiciones propias de cada proyecto.

En los tres últimos casos señalados en el presente numeral, los recursos deberán restituirse actualizados con el Índice de Precios al Consumidor (IPC) al momento del reintegro.

10. Término por el cual el constructor, promotor o desarrollador debe reservar las unidades objeto de separación por la Secretaría Distrital del Hábitat, a través del patrimonio autónomo constituido.
11. Condiciones que habilitan la cesión de la posición contractual de adquiriente derivada del contrato de separación en favor del hogar beneficiario”.

Artículo 7. Modificar el artículo 21 de la Resolución 479 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 21. Selección de hogares. La Secretaría Distrital del Hábitat realizará ferias de vivienda o abrirá convocatorias para la inscripción y selección de hogares al Programa de Oferta Preferente.

Parágrafo 1. Los hogares deberán aportar la documentación solicitada por la Secretaría Distrital del Hábitat para validar los requisitos de acceso al Subsidio Distrital de Vivienda.

Parágrafo 2. Los hogares que estén inscritos en las bases de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat podrán participar en el Programa de Oferta Preferente actualizando sus datos en el formulario de inscripción que la Secretaría disponga en su página web para las Ferias de Vivienda o Convocatorias”.

Artículo 8. Aspectos no regulados. Los aspectos no regulados por la Resolución 479 de 2021 y sus modificaciones, se remitirán a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo que sea compatible o en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Artículo 9. Seguimiento a los proyectos del Programa de Oferta Preferente. La Subdirección de Recursos Públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat efectuará el seguimiento a los proyectos inmobiliarios en los cuales la entidad, a través del patrimonio autónomo constituido, haya separado unidades habitacionales, con el fin de velar por el buen uso de los recursos transferidos, respetando los mecanismos de control y seguimiento establecidos en la normatividad vigente en la materia.

Asimismo, deberá revisar, analizar y verificar los informes presentados por la sociedad fiduciaria administradora de recursos distritales, respecto del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que se determinen en cada contrato de separación de unidades habitacionales.

Artículo 10. Competencia. La Subsecretaría de Gestión Financiera y la Subdirección de Recursos Públicos, son las dependencias responsables de realizar las actividades necesarias para la ejecución y seguimiento de la operatividad del Programa de Oferta Preferente, de conformidad con las funciones asignadas, las disposiciones del Reglamento Operativo y demás normas aplicables.

Parágrafo. Delegar en el/la Subsecretario/a de Gestión Financiera la facultad para suscribir o expedir las actuaciones y actos administrativos de asignación, entrega, renunciaciones, restituciones y demás, relacionados con el Subsidio Distrital de Vivienda y su operatividad, salvo las que el presente reglamento haya determinado a cargo de otra instancia o dependencia.

Los actos administrativos que se emitan en virtud del presente parágrafo, se expedirán previo control de legalidad de la Subsecretaría Jurídica.

Artículo 11. Vigencias y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y será publicada en la página Web de la entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

NADYA MILENA RANGEL RADA

Secretaría Distrital del Hábitat

SECRETARÍA DE HACIENDA - LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI- 022901, 2021EE 24073001 (4 de noviembre de 2021)

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

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos

relacionados en los anexos No.1 y No.2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1, y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 4 Registros, Anexo No. 2 con 9 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse

ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	PLIEGO DE CARGOS POR SANCIÓN MAL LIQUIDADADA
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO ESPECIAL

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de noviembre de dos mil vintiuno (2021).

ANA VICTORIA BARRERO LIMA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-022901 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021



La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-019488	2021EE199046 O1	202109137000005531	CARLOS EDUARDO ROMERO CALDAS	19.480.171	PREDIAL	AAA0126NLXS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	27/09/2021	2016, 2017	KR 65 100 20	27/10/2021	NO RESIDE
DDI-020456	2021EE219930 O1	202101287000001351	MARIA STELLA BOLA-NOS GRANADOS	20.410.583	DELIN-EACIÓ URBANA	LC1520617	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	14/10/2021	2015	KR 19A 149 47	28/10/2021	CERRADO
DDI-020637	2021EE230197 C1	202006100152006183	LA ROTA AGUDELO MARIA CLAUDIA	41.654.771	DELIN-EACIÓ URBANA	LC 13 -1-0432	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	25/10/2021	2015	KR 71 C 98 A 06	29/10/2021	DESCONOCIDO
DDI-020360	2021EE219108 O1	"2021070930000040563 202001100300033843"	MURCIA RAIAN DIANA KATALINA	1.018.428.226	PREDIAL	AAA0190JBXX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	13/10/2021	2016	KR 53A 46A 13 SUR	28/10/2021	NO RESIDE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-022901 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021



La Jefe (E) de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-020506	2021EE221176 O1	202110157000006136	BLANCA LUCIA ALDANA MORENO	21.003.560	VEHÍCULOS	FYP158	AUTO INADMISORIO	15/10/2021	2020	CL 74B 69 20 / BOGOTÁ, D.C. / CO	28/10/2021	CERRADO
DDI-020491	2021EE221128 O1	202110157000006120	LUZ ZARAI JIMENEZ LATORRE	52.937.096	VEHÍCULOS	CAH601	AUTO INADMISORIO	15/10/2021	2021	KR 5K 48Z 08 SUR	28/10/2021	CERRADO
NA	2021EE221172 O1	202109103000040747	MAURICIO ARISTIZABAL ROJAS	79.644.957	VEHÍCULOS	RZU876	PLIEGO DE CARGOS POR SANCION MAL LIQUIDADADA	04/10/2021	2017	CL 130 92 A 24	02/11/2021	DESCONOCIDO
DDI-020496	2021EE221139 O1	202110157000006125	MARTIN ALONSO FUENTES BONILLA	93.391.758	VEHÍCULOS	EEU92F	AUTO INADMISORIO	15/10/2021	2021	CL 84 SUR 96 85 TO 7 APT 602	27/10/2021	REHUSADO
NA	2021EE232062 C6	202103053000039752	DISONEX S.A.S.	800.120.873	ICA	800120873	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/10/2021	2018-3, 4, 5, 6	CL 3 38 20 IN 3	29/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE232062 C5	202103053000039752	DISONEX S.A.S.	800.120.873	ICA	800120873	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/10/2021	2018-3, 4, 5, 6	AC 3 38 20	29/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE232062 C4	202103053000039752	DISONEX S.A.S.	800.120.873	ICA	800120873	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/10/2021	2018-3, 4, 5, 6	AC 3 38 20 IN 3	29/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE232062 C3	202103053000039752	DISONEX S.A.S.	800.120.873	ICA	800120873	REQUERIMIENTO ESPECIAL	27/10/2021	2018-3, 4, 5, 6	AC 3 38 20 IN 30	29/10/2021	NO RESIDE
NA	2021EE226278 O1	202011153000037802	ORGANIZACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS SAS SERVINCIONAL SAS	800.126.688	ICA	800126688	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20/10/2021	2018 - 4, 5, 6	KR 37 53 50	28/10/2021	NO RESIDE

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

ANA VICTORIA BARRERO LIMA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal (E)
Subdirección de Educación Tributaria y Servicio

RESOLUCIÓN N° 18 (4 de noviembre de 2021)

“Por la cual se aprueba una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS - E.S.E”

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS -

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 14 del Decreto Distrital 662 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo N° 17 de 1997 del Concejo de Bogotá D.C., se transforman los Establecimientos Públicos Distritales Prestadores de Servicios de Salud - Hospitales en Empresas Sociales del Estado del orden distrital.

Que como Empresas Sociales del Estado del orden distrital están sujetas al régimen presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, conforme a lo estipulado en los artículos 3° del Decreto Distrital 714 de 1996, 25° del Acuerdo 17 de 1997 del Concejo de Bogotá D.C. y en el Decreto Distrital 662 de 2018 y su Decreto Distrital modificatorio 191 de 2021.

Que según lo establecido en el acuerdo Distrital 641 de 2016 *“por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”*, se reorganizó el sector salud y se fusionan las 22 Empresas Sociales del Estado en las 4 Empresas Sociales del Estado denominadas Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.”

Que conforme a lo estipulado en el literal (e) del artículo 10° del Decreto Distrital 714 de 1996 y en el artículo 27° del Decreto Distrital 662 de 2018, modificado por el artículo 3° del Decreto Distrital 191 de 2021: *“Las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo de la empresa y de la*

Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.” Y “para las Empresas Sociales del Estado, antes de su aprobación por el CONFIS Distrital, se requerirá adicionalmente, y en todos los casos, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Salud”.

Que de acuerdo con el numeral 4 del reglamento interno del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS aprobado en sesión N° 01 del 31 de enero de 2020, las decisiones del CONFIS se notificarán *“Mediante Resoluciones suscritas por la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Hacienda, cuando las decisiones sean de carácter aprobatorio y modificatorio del Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas industriales y Comerciales del Distrito Capital y la Empresas Sociales del Estado”.*

Que el CONFIS mediante Resolución No. 15 del 29 de octubre de 2020, aprobó los Presupuestos de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud SISS - ESE, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2021.

Que las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS E.S.E., presentaron ante la Secretaría Distrital de Salud, las necesidades de adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud hasta el cierre de la presente vigencia, soportado en mayores valores a facturar y considerando la situación financiera de las Subredes Integradas de Servicios de Salud afectada por la presencia sostenida desde la vigencia 2020 del SARS Cov – 2, que requirió de una parte, la ampliación de la capacidad instalada de unidades de cuidado intensivo, expansión de camas de hospitalización, habilitación de hospitales de campaña, expansión de equipos biomédicos, sobrecostos en los elementos de protección personal, insumos hospitalarios y medicamentos, entre otros; y de otra, mantener la capacidad instalada de servicios médicos no urgentes que no se prestaron atendiendo las medidas implementadas en el marco de la declaración de emergencia sanitaria con el fin de evitar y contener la propagación del Covid-19.

Que las Juntas Directivas de cada una de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS – E.S.E., emitieron concepto favorable a las necesidades de recursos a adicionar en el Presupuesto de Rentas e Ingreso y Gastos e Inversiones 2021 conforme a los siguientes Acuerdos:

Subred Integrada de Servicios de Salud - ESE	Acuerdo Junta Directiva	Fecha	Monto a adicionar
Centro Oriente	081	08 de octubre de 2021	24.500.000.000
Norte	58	08 de octubre de 2021	42.000.000.000
Sur	110	08 de octubre de 2021	5.000.000.000
Sur Occidente	135	08 de octubre de 2021	20.000.000.000

Que la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Salud – Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud, conforme a las disposiciones legales y al compromiso de velar por el equilibrio fiscal, y considerando las motivaciones expuestas en la justificación que acompaña la solicitud de cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., realizaron evaluación conjunta a la propuesta de adición, para lo cual definieron 3 metodologías con el fin de analizar la información y medir diferentes escenarios.

Que revisados los resultados de la medición de los diferentes escenarios se determinó el monto a adicionar en el Presupuesto de Renta e Ingresos y de

Gastos e Inversiones para la vigencia 2021 de cada Subred Integrada de Servicios de Salud – SISS E.S.E., considerando la facturación ya realizada a 30 de septiembre de 2021, su diferencia con el presupuesto vigente y estimando un recaudo del 80% de este valor ya facturado.

Que conforme al resultado del análisis efectuado por las Secretarías Distritales de Salud y Hacienda, mencionado en precedencia, la Secretaría Distrital de Salud solicitó al CONFIS la aprobación de una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones vigencia 2021 para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud SISS – E.S.E. por valor total de **\$80.512.099.195** y conforme al siguiente detalle por SISS:

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E					
RUBRO	CENTRO ORIENTE	NORTE	SUR	SUR OCCIDENTE	TOTAL SUBREDES
INGRESOS	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195
Ingresos Corrientes	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195
GASTOS	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195
Funcionamiento	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195

Que el CONFIS en sesión N° 16 del 3 de noviembre de 2021, aprobó la adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones 2021 para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS – E.S.E., por valor total de **\$80.512.099.195**, conforme al detalle presentado por la Secretaría Distrital de Salud.

Que la aprobación de la adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2021 de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E por un monto total de **\$80.512.099.195** se efectuó de acuerdo con la recomendación conjunta de las Secretarías Distritales de Salud y Hacienda.

Que la observancia de los procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar por efecto de la presente adición aprobada en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones vigencia 2021, es responsabilidad y competencia exclusiva de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar una adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las (4) cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS E.S.E. por **\$80.512.099.195** para la vigencia 2021, de acuerdo con el siguiente detalle:

ADICIÓN EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS 2021

Cifras en Pesos

RUBRO	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SISS E.S.E				
	CENTRO ORIENTE	NORTE	SUR	SUR OCCIDENTE	TOTAL SISS
41 INGRESOS	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195
411 Ingresos Corrientes	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195

ADICIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES 2021

Cifras en pesos

RUBRO	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SISS E.S.E				
	CENTRO ORIENTE	NORTE	SUR	SUR OCCIDENTE	TOTAL SISS
42 GASTOS	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195
421 Funcionamiento	17.981.059.856	38.871.697.313	4.474.567.407	19.184.774.619	80.512.099.195

El CONFIS Distrital solicita a las 4 SISS intensificar el proceso de cobro y propender por una mayor eficiencia en el uso de los recursos disponibles a fin de minimizar la posibilidad de generar un déficit presupuestal en la presente vigencia.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS

Secretaria Técnica de CONFIS

Secretaria Distrital Planeación

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 5984 (4 de noviembre de 2021)

“Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO –IDU.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9º de la Ley 489 de 1998; 21 de la Ley 1150 de 2007, 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972 y 30 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política *“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, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el artículo 211 Constitucional estableció que corresponde a la Ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que *“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 en sus equivalentes (...)”*.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 prescribe que: *“Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”*.

Que los artículos 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

Que el Acuerdo 01 del Consejo Directivo del IDU, por el cual se expiden los Estatutos del Instituto de Desarrollo Urbano, en su artículo 30 faculta al Director General para delegar las funciones, que considere convenientes, en los servidores públicos del nivel directivo y asesor, conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998.

Que las funciones a cargo del Director General del Instituto se encuentran descritas en el artículo 29 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU; artículo 5º del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU, y en la Resolución IDU-12649 de 2019, modificada por las Resoluciones 276 y 5049 de 2021 mediante las cuales se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto.

Que las Resoluciones IDU-4648 de 2020 e IDU-3046 de 2021, regulan la delegación de funciones en el Instituto de Desarrollo Urbano, las cuales se encuentran actualmente vigentes.

Que con el ánimo de contribuir al ejercicio de la delegación de funciones y su aplicación en el Instituto, resulta necesario actualizar el soporte normativo en relación con las mismas, así como realizar nuevas delegaciones en algunos Jefes de Oficinas, en el Director Técnico de Proyectos y en el Subdirector Técnico Jurídico y Ejecuciones Fiscales del Instituto.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

TÍTULO I

DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.

Artículo 1. Delegación por cuantía en la Subdirección General de Desarrollo Urbano. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, en el marco de sus competencias, las siguientes facultades:

- 1.1 La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para estructurar los términos y condiciones técnicas requeridas para la fase pre-contractual, elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios cuando su cuantía inicial sea superior a 2.000 SMMLV, y los convenios sin cuantía, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria.
- 1.2 La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.
- 1.3 La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, en la modalidad de proceso de selección sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la

facultad sancionatoria, cuando sea del caso. Salvo lo establecido en el artículo 9.3 de esta Resolución.

El Subdirector General de Desarrollo Urbano está facultado para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales. Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos o que sean de competencia del Subdirector General.

Parágrafo 1. La ordenación del gasto y del pago de las interventorías para los contratos de competencia del Subdirector General de Desarrollo Urbano, sin importar su cuantía, estará a cargo de dicho subdirector.

Parágrafo 2. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 3. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y/o convenios

con y sin cuantía en ejecución que fueron suscritos por la Dirección General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Esta delegación comprenderá igualmente los contratos y convenios que se encuentren con acta de terminación suscrita, o en etapa de liquidación o liquidados con pendientes para entrega.

Parágrafo 4. Los procesos sancionatorios iniciados, esto es, con citación enviada al contratista, a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución, así como los citados con posterioridad, continuarán a cargo del ordenador que realizó o realice la citación.

Artículo 2. Delegación por cuantía en la Dirección Técnica de Proyectos de la Subdirección General de Desarrollo Urbano. Delegar en el Director Técnico de Proyectos, en el marco de sus competencias, la ordenación del gasto para estructurar los términos y condiciones técnicas requeridas para la fase precontractual, elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía inicial sea inferior a 2.000 SMMLV.

El Director Técnico de Proyectos está facultado para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales.

Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva

la cláusula penal pecuniaria, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.

- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos.

Parágrafo 1. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 2. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y convenios en ejecución que fueron suscritos por la Dirección General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual.

Parágrafo Transitorio. Todos los contratos en ejecución o que se encuentren en fase de liquidación, a la entrada en vigencia de esta Resolución, y cuya cuantía sea inferior a 2.000 SMMLV serán de competencia del Director Técnico de Proyectos, a excepción de aquellos que con anterioridad a la publicación de la presente Resolución, tengan citación a audiencia enviada al contratista, para inicio del proceso administrativo sancionatorio, los cuales continuarán a cargo, hasta su liquidación, del Subdirector General de Desarrollo Urbano, quien realizó la citación.

Artículo 3. Delegación por cuantía en la Subdirección General de Infraestructura. Delegar en el Subdirector General de Infraestructura las siguientes facultades:

- 3.1. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios conforme las cuantías establecidas en este numeral, y los convenios sin cuantía, y

realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía inicial sea igual o superior a 30.000 SMMLV.

- 3.2. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, diferentes a los de consultoría, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.
- 3.3. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, en la modalidad de proceso de selección sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso. Salvo lo establecido en el artículo 9.3 de esta Resolución.

El Subdirector General de Infraestructura está facultado para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales. Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva

la cláusula penal pecuniaria, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.

- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos o que sean de competencia de los Subdirectores Generales.

Parágrafo 1. La ordenación del gasto y del pago de las interventorías para los contratos de obra de competencia del Subdirector General de Infraestructura, sin importar su cuantía, estará a cargo de dicho subdirector.

Parágrafo 2. Para los procesos que se estructuren bajo la modalidad de adjudicación por lotes o grupos, la competencia para adelantar la etapa precontractual hasta la adjudicación se determinará por el valor total del proceso. No obstante lo anterior, la competencia para suscribir cada contrato y hacia futuro, se determinará según la competencia funcional y la cuantía por la cual se adjudicó cada uno de los lotes o grupos respectivos.

Parágrafo 3. Esta delegación acorde con las cuantías establecidas en este artículo conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 4. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y/o convenios con y sin cuantía en ejecución que fueron suscritos por la Dirección General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Esta delegación comprenderá igualmente los contratos y convenios que se encuentren con acta de terminación suscrita, o en etapa de liquidación o liquidados con pendientes para entrega.

Parágrafo 5. Para los contratos que contaban con acta de terminación suscrita a la entrada en vigencia de la Resolución 4648 de 2020, esto es, 26 de agosto del mismo año, su trámite de liquidación deberá concluirse por el ordenador de gasto que fue competente durante su ejecución.

Parágrafo 6. Los procesos sancionatorios iniciados, esto es, con citación enviada al contratista para inicio del proceso administrativo sancionatorio, a la fecha de entrada en vigencia de la Resolución 4648 de 2020, esto es, 26 de agosto del mismo año, así como los citados con posterioridad a la misma, continuarán a cargo del ordenador que realizó o realice la citación.

Artículo 4. Delegación por cuantía en las Direcciones Técnicas de la Subdirección General de Infraestructura. Delegar en los Directores Técnicos de la Subdirección General de Infraestructura, en el marco de sus competencias, la ordenación del gasto para adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía inicial sea inferior a 30.000 SMMLV.

Los Directores Técnicos están facultados para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales. Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador

del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.

- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos y que resulten de competencia de los Directores Técnicos.

Las actuaciones precontractuales, contractuales, post-contractuales y demás funciones delegadas mediante el presente acto administrativo, que comprendan funciones de más de una Dirección Técnica con una Subdirección General, u otra Dirección Técnica, y que afecten varios rubros presupuestales o que comprometan acciones del Plan Operativo Anual de Inversiones de distintos funcionarios delegatarios, deben ordenarse por la dependencia delegataria a quien corresponda el mayor valor de los recursos.

Parágrafo 1. Esta delegación acorde con las cuantías establecidas en este artículo conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 2. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y convenios en ejecución que fueron suscritos por la Dirección General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Cuando en los contratos o convenios referidos confluyan competencias de más de una dependencia, las funciones aquí previstas deben adelantarse por la dependencia a quien corresponda el mayor valor de los recursos.

Artículo 5. Delegación para la celebración de los contratos y convenios de naturaleza mixta. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano la ordenación del gasto en la etapa precontractual y la suscripción de los contratos y convenios de naturaleza mixta sin límite de cuantía; así como la celebración de los convenios sin cuantía de naturaleza mixta.

Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, en el marco de sus competencias, la ordenación del gasto de los contratos y convenios de naturaleza mixta, en su etapa contractual de

factibilidad y/o diseño, la cual incluye la facultad sancionatoria; así como la ejecución de los convenios de naturaleza mixta sin cuantía en esta etapa.

Delegar en el Subdirector General de Infraestructura, en el marco de sus competencias, la ordenación del gasto de los contratos y convenios de naturaleza mixta en la etapa contractual de construcción y/o mantenimiento, la cual incluye la facultad sancionatoria; así como la ejecución de los convenios de naturaleza mixta sin cuantía en esta etapa.

Para el efecto, podrán realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos, requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios mixtos, hasta su liquidación; los cuales hacen referencia, entre otros, a:

- a. Adiciones, prórrogas, modificaciones y contratos o convenios adicionales.
- b. Reconocimiento de mayores cantidades de obra.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.
- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
- g. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos o convenios suscritos y que resulten de competencia de estos Subdirectores Generales.

Parágrafo 1. Para los efectos de este artículo, entiéndase por contrato o convenio de naturaleza mixta aquellos que dentro de su objeto incluyan etapas de factibilidad y/o diseño y construcción y/o mantenimiento. La etapa de diseño implicará las fases del ciclo del proyecto relacionada con la actualización, ajuste y/o complementación, que en los términos del presente artículo se encuentran a cargo del Subdirector General de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. La ordenación del gasto y del pago de las interventorías derivadas de los contratos

o convenios de naturaleza mixta, sin importar su cuantía, estarán a cargo de los Subdirectores Generales de Infraestructura y/o Desarrollo Urbano de acuerdo con las ordenaciones asignadas en este artículo.

Parágrafo 3. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos o convenios, así como la ordenación del gasto y del pago con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, y el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 4. Cuando el Instituto deba surtir una actuación de carácter contractual, el Comité de Gestión para el Seguimiento en la Ejecución Contractual, previa información suministrada por las áreas ejecutoras que sean del caso, determinará si es procedente o no su análisis y discusión en el mismo. En caso de considerarlo de su interés el responsable de brindar una valoración sobre el asunto objeto de la actuación.

Parágrafo 5. Para los contratos o convenios que cuenten con acta de terminación suscrita a la entrada en vigencia de la Resolución 4648 de 2020, esto es, 26 de agosto del mismo año, su trámite de liquidación deberá concluirse por el ordenador de gasto que fue competente durante su ejecución.

Parágrafo 6. Los procesos sancionatorios iniciados, esto es, con citación enviada al contratista para inicio del proceso administrativo sancionatorio, a la fecha de entrada en vigencia de la Resolución 4648 de 2020, esto es, 26 de agosto del mismo año, así como los citados con posterioridad, continuarán a cargo del ordenador que realizó o realice la citación.

Artículo 6. Delegación por cuantía en la Subdirección General de Gestión Corporativa. Delegar en el Subdirector General de Gestión Corporativa las siguientes facultades:

6.1. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para estructurar los términos y condiciones técnicas requeridas para la fase precontractual, elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios conforme las cuantías establecidas en este numeral, y los convenios sin cuantía, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía inicial sea igual o superior a 2.000 SMMLV.

6.2. La ordenación del gasto para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto, sin límite de cuantía, con personas naturales, en la modalidad de contratación directa, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.

Esta Delegación queda sujeta a lo establecido en la Resolución vigente de la entidad, que determina las categorías y los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, teniendo en cuenta los niveles de escolaridad y experiencia.

6.3. La ordenación del gasto en el marco de sus competencias y cuantías establecidas en el numeral 6.1 de este artículo, para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas jurídicas, en la modalidad de contratación directa, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.

6.4. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias y cuantías establecidas en el numeral 6.1 de este artículo, para celebrar los contratos de prestación de servicios que no sean de apoyo a la gestión, con personas naturales y jurídicas, en la modalidad de proceso de selección, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso. Salvo lo establecido en el artículo 9.3 de esta Resolución.

Esta delegación conlleva las facultades para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el

cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales. Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento contractuales.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos o que sean de competencia del Subdirector General.

Parágrafo 1. Esta delegación acorde con las cuantías establecidas en este artículo conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos, a excepción de la delegación del pago establecida en el numeral 26.7 de esta resolución. Así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 2. La ordenación del gasto y del pago de las interventorías para los contratos principales de competencia del Subdirector General de Gestión Corporativa, sin importar su cuantía, estará a cargo de este Subdirector.

Parágrafo 3. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y/o convenios con y sin cuantía en ejecución que fueron suscritos por la Dirección General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los

demás actos inherentes a la actividad contractual. Esta delegación comprenderá igualmente los contratos y convenios que se encuentren con acta de terminación suscrita, o en etapa de liquidación o liquidados con pendientes para entrega.

Parágrafo 4. Para los contratos que cuenten con acta de terminación suscrita a la entrada en vigencia de la Resolución 4648 de 2020, esto es, 26 de agosto del mismo año, su trámite de liquidación deberá concluirse por el ordenador de gasto que fue competente durante su ejecución.

Parágrafo 5. Los procesos sancionatorios iniciados, esto es, con citación enviada al contratista para inicio del proceso administrativo sancionatorio, a la fecha de entrada en vigencia de la Resolución 4648 de 2020, esto es, 26 de agosto del mismo año, así como los citados con posterioridad, continuarán a cargo del ordenador que realizó o realice la citación.

Artículo 7. Delegación por cuantía en las Direcciones Técnicas de la Subdirección General de Gestión Corporativa. Delegar en los Directores Técnicos de la Subdirección General de la Gestión Corporativa, en el marco de sus competencias:

- 7.1. La ordenación del gasto para estructurar los términos y condiciones técnicas requeridas para la fase precontractual, elaborar los documentos o estudios previos, adelantar los procesos de selección, celebrar los respectivos contratos y convenios, y realizar los trámites, actuaciones y expedir los actos administrativos para la debida ejecución de los mismos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando su cuantía inicial sea inferior a 2.000 SMMLV.
- 7.2. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias y cuantías establecidas en el numeral 7.1 de este artículo, para celebrar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas jurídicas, en la modalidad de contratación directa, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.
- 7.3. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias y cuantías establecidas en el numeral 7.1 de este artículo, para celebrar

los contratos de prestación de servicios que no sean de apoyo a la gestión, con personas naturales y jurídicas, a través de los diferentes modalidades de selección, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso. Salvo lo establecido en el artículo 9.3 de esta Resolución.

Los Directores Técnicos están facultados para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales. Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimientos contractuales.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos y que resulten de competencia de los Directores Técnicos.

Las actuaciones precontractuales, contractuales, post-contractuales y demás funciones delegadas mediante el presente acto administrativo, que comprendan funciones de más de una Dirección Técnica con una Subdirección General, u otra Dirección Técnica,

y que afecten varios rubros presupuestales o que comprometan acciones del Plan Operativo Anual de Inversiones de distintos funcionarios delegatarios, deben ordenarse por la dependencia delegataria a quien corresponda el mayor valor de los recursos.

Parágrafo 1. Esta delegación acorde con las cuantías establecidas en este artículo conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos.

Parágrafo 2. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y convenios en ejecución que fueron suscritos por la Dirección General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual. Cuando en los contratos o convenios referidos confluyan competencias de más de una dependencia, las funciones aquí previstas deben adelantarse por la dependencia a quien corresponda el mayor valor de los recursos.

Artículo 8. Delegación en Jefaturas de Oficinas del Instituto. Delegar en los Jefes de las Oficinas Asesoras de Planeación y de Comunicaciones, y en las Oficinas de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, de Coordinación Interinstitucional y de Gestión Ambiental, las siguientes facultades:

- 8.1. La ordenación del gasto, en el marco de las competencias de cada Oficina, para dirigir y adelantar la fase precontractual y celebrar los contratos y convenios, sin cuantía y sin límite de cuantía; así como realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria.
- 8.2. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, diferentes a los de consultoría, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.
- 8.3. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de

prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, en la modalidad de proceso de selección sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.

Los Jefes de las Oficinas a que se refiere este artículo, están facultados para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de los contratos y convenios hasta su liquidación, realizar las demás actuaciones o gestiones requeridas para lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDU y realizar las gestiones o actuaciones post-contractuales. Estas facultades incluyen, entre otras:

- a. Adiciones, prórrogas y contratos adicionales.
- b. Reconocimiento contractuales.
- c. Restablecimiento del equilibrio económico de los contratos.
- d. Actas de suspensión y de reinicio.
- e. Ejercicio de las facultades excepcionales de caducidad y de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de imposición de multas y de declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, conforme con las normas vigentes que regulan la materia.
- f. La facultad sancionatoria, que incluye el inicio del proceso sancionatorio hasta la expedición del acto administrativo que declare la ocurrencia del siniestro o mediante el cual se adopte la decisión, y esta quede en firme. En todo caso el ordenador del gasto deberá verificar, si a ello hay lugar, la efectividad de la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos.
- g. Actas de liquidación.
- h. Las demás actuaciones relacionadas, que garanticen la correcta ejecución de los contratos suscritos.

Parágrafo 1. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos y convenios suscritos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Parágrafo 2. Las funciones delegadas establecidas en este artículo, para los contratos y convenios en ejecución que fueron suscritos por la Dirección

General del IDU, comprenden, en el marco de las competencias y cuantías establecidas en esta delegación, el trámite, perfeccionamiento y legalización de las actuaciones jurídicas para la ejecución, trámite de los recursos interpuestos, la terminación y la liquidación, y en general todos los demás actos inherentes a la actividad contractual.

Parágrafo Transitorio. La ordenación del gasto y del pago de los contratos y convenios, que se encuentren en ejecución, a la entrada en vigencia de esta Resolución, es decir, desde la fecha de su publicación, serán asumidas en el marco de las competencias de cada Oficina, por el Jefe de Oficina, incluido los convenios suscritos con Empresas de Servicios Públicos- ESP; se excluyen de esta delegación los contratos y convenios que se encuentren con acta de terminación suscrita, o en etapa de liquidación o liquidados con pendientes para entrega y recobros de activos.

Los delegatarios están facultados para adelantar los trámites, actuaciones y actos administrativos en cumplimiento del presente artículo.

Artículo 9. Delegación en la Subdirección General Jurídica. Delegar en el Subdirector General Jurídico las siguientes facultades:

- 9.1. La ordenación del gasto para dirigir y adelantar las actuaciones y los trámites de selección y la celebración de los contratos, en el marco de sus competencias, en la modalidad de contratación directa sin límite de cuantía, de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas, diferentes a los de consultoría, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.
- 9.2. La ordenación del gasto, en el marco de sus competencias, para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, en la modalidad de proceso de selección sin límite de cuantía, conforme con el Plan Anual de Adquisiciones del IDU aprobado por la Dirección General, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución de estos contratos hasta su liquidación, incluyendo la facultad sancionatoria, cuando sea del caso.
- 9.3. La ordenación del gasto para la celebración de los contratos de prestación de servicios con personas

naturales y jurídicas, que no sean de apoyo a la gestión, para la asesoría jurídica y representación del Instituto ante las instancias judiciales, extrajudiciales o administrativas y la elaboración de peritajes en las actuaciones judiciales y/o arbitrales del Instituto, esta delegación incluye la facultad para realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para su ejecución y liquidación de los mismos.

Parágrafo. Esta delegación conlleva la ordenación del gasto y del pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos y convenios suscritos, así como el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.

Artículo 10. Delegación en el Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, la función de adelantar las actuaciones procesales y expedir los actos administrativos relacionados con la constitución de siniestro y efectividad de la garantía única de cumplimiento en su amparo de estabilidad y calidad de la obra, otorgadas con ocasión de la celebración de los contratos de obra de infraestructura vial y espacio público, de conformidad con el procedimiento administrativo establecido en el artículo 34 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. La presente delegación incluye la elaboración de todos los actos administrativos, la recepción de pruebas, notificaciones, resolución de los recursos a que haya lugar y demás actuaciones procesales que se requieran en la actuación administrativa.

Artículo 11. Competencia en los Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos para solicitar CDP. Delegar en los Jefes de Oficina, Subdirectores Generales, Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos, la competencia para solicitar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, previa viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto, conforme con el procedimiento que se establezca para tal fin.

Parágrafo. Se excluyen de esta delegación los Jefes de Oficina de Control Interno y de Control Disciplinario.

Artículo 12. Delegaciones en la Dirección Técnica de Gestión Contractual. Delegar en el Director

Técnico de Gestión contractual las siguientes facultades:

12.1. La competencia para solicitar los Certificados de Registro Presupuestal -CRP- de todos los contratos que suscriba el Instituto, conforme con el procedimiento que se establezca para tal fin. No obstante, para solicitar la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal - CRP, cuya fuente de financiación o recursos provengan de terceros, la competencia será la establecida en los respectivos convenios o actos administrativos.

12.2. 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 o convenios liquidados, celebrados por el IDU, cuando la certificación requiera información relacionada con la ejecución técnica de los contratos, deberá solicitarse al área ejecutora para el suministro de dicha información y que conste en la respectiva certificación.

Artículo 13. Competencia residual de la Dirección General. En todo caso, siempre que el Director General del Instituto lo considere pertinente, retomará, sin que medie acto administrativo alguno, la competencia para la suscripción de contratos o convenios, sin perjuicio de que la delegación continúe vigente en relación con las funciones delegadas respecto de la ejecución y liquidación de dichos contratos o convenios.

Artículo 14. Excepciones a las delegaciones contractuales. Están excluidas de las delegaciones en materia contractual establecidas en este título, la celebración y suscripción de los contratos y convenios que correspondan a los eventos que a continuación se enuncian:

14.1. Contratos de empréstito.

14.2. Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas de ningún orden, ni naturaleza.

14.3. Contratos o convenios para el desarrollo directo de actividades científicas y tecnológicas.

14.4. Contratos de garantía, ni constitución de gravámenes, ni derechos reales de ninguna índole con cargo al erario, ni al patrimonio de la entidad, ni los que impliquen disposición de bienes.

14.5. Contratos sin cargo al presupuesto de la entidad.

TÍTULO II

DELEGACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES Y REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.

Artículo 15. Delegación para contestar derechos de petición y requerimientos. Delegar la competencia para suscribir las respuestas a las peticiones elevadas ante la Dirección General, así como a los requerimientos procedentes de Organismos de Control, Autoridades Administrativas y Judiciales, estarán a cargo de funcionarios del nivel directivo, en los siguientes términos:

- 15.1. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de respuestas a aquellos derechos de petición en temas considerados expresamente por la Dirección General como de alto impacto, por su importancia y trascendencia.
- 15.2. Delegar en el Subdirector General Jurídico, la suscripción de las respuestas a los requerimientos efectuados por los órganos de control, autoridades administrativas y judiciales, las cuales serán previamente proyectadas y consolidadas por las distintas dependencias responsables de la información, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en el Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU y el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, a excepción de las respuestas relacionadas con el artículo 28.6 de esta Resolución.

En caso de que estos derechos de petición y/o requerimientos exijan solicitud de prórroga, ésta deberá ser elaborada y suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina del área competente de proyectar la respuesta a la solicitud, con copia al Subdirección General Jurídica.

Del mismo modo, el proyecto de respuesta a la solicitud se deberá radicar por lo menos el día anterior a su vencimiento en la Subdirección General Jurídica, en el evento que no se hiciera, ésta deberá ser suscrita por el Subdirector General y/o Jefe de Oficina del área competente sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda

- 15.3. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, la suscripción de respuestas a los requerimientos formulados en desarrollo de

las investigaciones adelantadas por la Policía Nacional o la Fiscalía General de la Nación relacionadas con los accidentes de tránsito, en los cuales solicitan el estado de la malla vial para la fecha en que acontecieron los hechos investigados.

- 15.4. Las respuestas a peticiones y requerimientos distintos a los citados anteriormente serán suscritos por los Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y Jefes de Oficina, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia en el Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU, al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, y al Procedimiento aprobado por la Dirección General.

Parágrafo. El Director General del Instituto suscribirá las comunicaciones dirigidas al Alcalde Mayor de Bogotá, Secretarios de Despacho, Directores, Presidentes o Gerentes de Entidades Públicas Distritales, así como a miembros de las corporaciones públicas, tales como, el Congreso de la República y el Concejo Distrital de Bogotá, Jefes de Organismos de Control y Vigilancia, e igualmente, a los Jefes de Organismos Nacionales e Internacionales, los cuales serán proyectados por las diferentes dependencias responsables de la información y radicados en la Dirección, si tuvieran término, por lo menos el día anterior a su vencimiento.

TÍTULO III

DELEGACIONES EN MATERIA JURÍDICA.

Artículo 16. Delegación en la Subdirección General Jurídica. Delegar en el Subdirector General Jurídico, las siguientes facultades:

- 16.1. Reconocer y ordenar el gasto y el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran en contra de la entidad.
- 16.2. Otorgar poderes a los servidores públicos y/o a particulares que colaboren en el desempeño de funciones públicas, a abogados titulados inscritos y en ejercicio y a otros profesionales, para que representen al Instituto ante las instancias administrativas de cualquier nivel nacional y territorial, en relación con asuntos de competencia del Instituto, a excepción de los poderes previstos en los artículos 17.2, 17.3 y 24.6 de esta resolución.
- 16.3. Ordenar la remisión tributaria de las obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de

valorización, lo mismo que las obligaciones derivadas del programa “obra por tu lugar”, de conformidad con la normatividad vigente.

- 16.4. Ordenar mediante acto administrativo la depuración contable, respecto de los registros correspondientes a la cartera de las obligaciones generadas como consecuencia de la asignación de la contribución de valorización, y de las obligaciones derivadas del programa “obra por tu lugar”, de conformidad con la normatividad vigente, y previa recomendación del Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios del Instituto de Desarrollo Urbano o el que haga sus veces.

Artículo 17. Delegación en la Dirección Técnica de Gestión Judicial. Delegar en el Director Técnico de Gestión Judicial, en el marco de sus competencias, las siguientes funciones:

- 17.1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y en las actuaciones administrativas del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- en los procesos que se adelanten en contra o en defensa de sus intereses, a excepción de lo estipulado en el artículo 24.5 de esta Resolución.
- 17.2. Otorgar poderes, en el marco de sus competencias, a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio, para que adelanten la defensa de los intereses de la Entidad; así mismo, para adelantar todas las actuaciones relacionadas con la representación judicial y administrativa del Instituto en los procesos judiciales y administrativos ante la autoridad competente, con excepción de lo previsto en el artículo 24.6 de esta resolución respecto del otorgamiento de poderes para los procesos de expropiación por vía judicial o administrativa.
- 17.3. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de abogados titulados, inscritos y en ejercicio, para que adelanten los procesos que por concepto de obligaciones pendientes con la Entidad deban ser recuperadas por vía coactiva.
- 17.4. Atender, coordinar y responder por la adecuada y oportuna atención de los procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos relacionados con las actividades de la Entidad, a excepción del tema de la Expropiación por vía judicial o administrativa.
- 17.5. Representar judicial y extrajudicial al Instituto en cualquier jurisdicción en las audiencias de

conciliación en asuntos donde la Entidad sea requerida.

- 17.6. Ejercer la representación judicial del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- dentro de los procesos penales que cursen ante la Fiscalía General de la Nación y posteriormente ante el respectivo juez de conocimiento y garantías en cada una de sus respectivas etapas procesales.
- 17.7. Llevar al Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios de la entidad, los procesos de cobro coactivo que no puedan ser cobrados, para su depuración extraordinaria, en los términos establecidos por las disposiciones vigentes del Contador General de Bogotá. Esta delegación comprende la función de ordenar la terminación y archivo de los procedimientos administrativos de cobro coactivo a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Judicial.
- 17.8. Decretar la prescripción de la acción de cobro, de oficio o a petición de parte, en relación con la cartera no misional de la entidad, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 817 y en el numeral 6º del artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional, así como en las normas que les modifiquen, adicionen o sustituyan, y llevar al Subcomité de Seguimiento Financiero, Contable y de Inventarios del Instituto la relación de aquellas obligaciones y la depuración contable extraordinaria, en los términos de las disposiciones establecidas por el Contador General de Bogotá.

TÍTULO IV DE OTRAS DELEGACIONES EN LAS SUBDIRECCIONES GENERALES Y EN LAS DIRECCIONES TÉCNICAS Y DE UNA ASIGNACIÓN EN JEFE DE OFICINA.

Artículo 18. Delegación en la Subdirección General de Gestión Corporativa en materia laboral. Delegar en el Subdirector General de Gestión Corporativa, las siguientes funciones:

- 18.1. Conceder licencias ordinarias de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.4 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, o aquel que lo sustituya.
- 18.2. Conceder permisos remunerados de dos (2) a tres (3) días hábiles, siempre que medie justa causa, incluyendo los funcionarios asignados a la Dirección General, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto Nacional 1083 de 2015, o aquel que lo sustituya.

Parágrafo. El superior inmediato tendrá la competencia de otorgar permisos remunerados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.10.16 del Decreto Nacional 1083 de 2015, hasta por un (1) día hábil.

Artículo 19. Delegación en las Subdirecciones Generales y Direcciones Técnicas en materia de informes juramentados. Delegar en los Subdirectores Generales y Directores Técnicos, la función de atender las solicitudes de informes juramentados, conforme lo establecido en el artículo 195 del Código General del Proceso y demás normas procesales concordantes.

Artículo 20. Designación en el Jefatura de la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía en calidad de Defensor de la Ciudadanía. Designar en el Jefe de la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, el ejercicio de la figura de Defensor de la Ciudadanía,

en los términos establecidos en el artículo 13 del Decreto Distrital 847 de 2019, o la norma que lo modifique, quien deberá implementar las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios del Instituto a la ciudadanía.

Parágrafo. Las dependencias del Instituto prestarán toda la colaboración y apoyo al Jefe de la Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, para que pueda cumplir de manera eficaz y eficiente la designación de la figura de Defensor de la Ciudadanía.

TÍTULO V

DELEGACIONES EN UNA OFICINA Y DIRECCIONES TÉCNICAS.

Artículo 21. Delegaciones en Direcciones Técnicas y Jefatura de Oficina en relación con la asistencia a las audiencias públicas de control social. Delegar en algunos Directores Técnicos y Jefe de Oficina del Instituto, la competencia de asistir a las audiencias públicas de control social en los que convoque y sea convocada la Entidad, en los siguientes términos:

21.1. Delegar en el Director Técnico de Proyectos la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Entidad, y aquellos

temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

21.2. Delegar en el Director Técnico de Conservación de la Infraestructura, la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con estructuración, formulación y priorización de los proyectos integrales de conservación de la infraestructura existente de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo del Instituto, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

21.3. Delegar en el Director Técnico de Construcciones la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con la ejecución de las obras a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

21.4. Delegar en el Jefe de Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, la competencia para asistir a las audiencias de control social convocadas por los órganos de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía en general, en las cuales se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la Entidad, y aquellos temas que sean afines a las funciones de esa dependencia.

Artículo 22. Delegación en la Dirección Técnica Administrativa y financiera. Delegar en el Director Técnico Administrativo y Financiero, las siguientes funciones:

22.1. Autorizar los pagos que deba realizar el IDU con cargo a su propio presupuesto en desarrollo de su función institucional.

22.2. Ordenar el traslado de los recursos que recaude el IDU a favor de otras Entidades por concepto de la contribución de valorización.

22.3. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de devoluciones de rendimientos financieros generados en las cuentas en las que se manejen recursos con destinación específica, o provenientes de transferencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

22.4. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto de impuestos y contribuciones.

- 22.5. Suscribir las actas de compromiso derivadas del procedimiento de administración del Fondo para el Pago Compensatorio de Parqueaderos y/o Estacionamientos y resolver los recursos que del mismo se deriven.
- 22.6. Suscribir los actos administrativos de liquidación para el pago compensatorio de parqueaderos y/o estacionamientos y resolver los recursos que de la misma se deriven.
- 22.7. Ordenar los gastos que deba realizar el IDU por concepto del servicio de recaudo y de administración de los recursos correspondientes al Fondo para el Pago Compensatorio de Parqueaderos y/o Estacionamientos.
- 22.8. Ordenar los gastos y los pagos por concepto de la prestación de los servicios públicos de la Entidad.
- 22.9. Ordenar el pago del convenio de la Red CADE.
- 22.10. Adelantar los procesos de selección y suscripción de los correspondientes contratos para los Acuerdos de Corresponsabilidad y Corredor de Seguros.

Parágrafo. La delegación para la ordenación del gasto de las cajas menores del IDU, se efectuará en el mismo acto administrativo a través del cual se constituyan.

Artículo 23. Delegación en la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de Infraestructura, las siguientes funciones:

- 23.1. Otorgar, negar y controlar las licencias de excavación del espacio público, de conformidad con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C. vigente o las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 23.2. Otorgar y negar permisos con o sin aprovechamiento económico del espacio público construido, y/o suscribir los contratos que se requieran para este mismo fin. Así como realizar las demás actuaciones, aprobación de garantías, actas, modificaciones, prórrogas, adiciones y demás actos administrativos relacionados que garanticen la correcta ejecución de los mismos.; otorgar y negar permisos de uso temporal de espacio público construido y suscribir los actos administrativos que se requieran para este fin; así mismo, entregar y recibir mediante acto administrativo

con otras Entidades Administradoras del Espacio Público, los elementos del espacio público a su cargo en los términos del Decreto Distrital 552 de 2018, o por las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

- 23.3. Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para hacer efectivas las garantías de la estabilidad de las obras de cesión o cargas urbanísticas entregadas por Urbanizadores al Instituto, conforme a la normatividad vigente.
- 23.4. Autorizar el uso temporal de los antejardines de conformidad con lo señalado en el artículo 26.f del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU.

Artículo 24. Delegación en la Dirección Técnica de Predios. Delegar en el Director Técnico de Predios, en el marco de sus competencias, las siguientes funciones y la ordenación del gasto cuando corresponda:

- 24.1. Autorizar el reconocimiento y el pago de compensaciones y/o primas de reasentamiento a las unidades sociales beneficiarias.
- 24.2. Suscribir las actas de transacción por concepto de pagos por reasentamiento y los demás actos inherentes a la autorización del pago de las mismas.
- 24.3. Expedir los actos administrativos y realizar los trámites tendientes a lograr la expropiación por vía administrativa, respecto de los inmuebles o zonas de terreno requeridos para la ejecución de cada uno de los proyectos descritos en los planos y estudios adelantados por la Secretaría Distrital de Planeación, con base en el acto administrativo correspondiente que expida el Alcalde Mayor, declarando la urgencia, por razones de utilidad pública e interés social sin límite de cuantía.
- 24.4. Expedir los actos administrativos tendientes a lograr la expropiación por vía judicial.
- 24.5. Ejercer la representación de los intereses del Instituto en las actuaciones administrativas ante los diferentes entes públicos y privados que las adelanten, en los asuntos exclusivamente relacionados con las funciones propias de la Dirección Técnica de Predios.
- 24.6. Otorgar poderes a los servidores públicos del IDU o a particulares que tengan la calidad de

abogados titulados, inscritos y en ejercicio para que adelanten la defensa de los intereses del Instituto en los procesos de expropiación por vía judicial y administrativa.

- 24.7. Realizar los trámites y expedir los actos administrativos inherentes a la adquisición y saneamiento de predios y suscribir los respectivos contratos, promesas, escrituras públicas y demás documentos soporte de la negociación y titulación de predios, incluyendo los trámites notariales, así como los relacionados con la enajenación y administración de predios del IDU.
- 24.8. Autorizar las inclusiones, exclusiones, actualizaciones y demás modificaciones que deban realizarse al censo que forma parte del Plan de Gestión Social o Planes de Acción de reasentamiento, respectivos.
- 24.9. Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos, celebrar los respectivos contratos y/o convenios de concurrencia de terceros en la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación destinados a la construcción para infraestructura de la malla vial arterial principal y complementaria, en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Nacional 1077 de 2015, y realizar los trámites, actuaciones y actos administrativos requeridos para la debida ejecución y liquidación de estos convenios y/o contratos. La presente delegación se realiza sin consideración a la cuantía de los mismos.

Artículo 25. Delegación en el Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización. Delegar en el Director Técnico de Apoyo a la Valorización, las siguientes funciones:

- 25.1. Autorizar los acuerdos de pago relacionados con la Contribución de Valorización durante la etapa de cobro ordinario y persuasivo y suscribir los respectivos documentos.
- 25.2. Suscribir los actos administrativos de reconocimiento y autorización de devoluciones causadas por mayores valores pagados por concepto de la Contribución de Valorización, solicitadas por los contribuyentes u ordenadas por autoridad judicial y ordenar el respectivo pago.
- 25.3. La suscripción de los actos administrativos que reconocen y ordenan la devolución de la contribución de valorización que ordenen los Acuerdos Distritales.

- 25.4. Suscribir los actos administrativos que ordenen el cobro por concepto de la intervención de antejardines y resolver los recursos que sean interpuestos, lo mismo que declarar decaimientos y/o revocatorias, según el caso.

TÍTULO VI DELEGACIONES EN LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICAS.

Artículo 26. Delegación en la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales. Delegar en el Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, las siguientes funciones:

- 26.1. Realizar las acciones requeridas para la preparación y expedición de los proyectos de actos administrativos para el cobro de intervención de antejardines, así como para la resolución oportuna de los recursos y reclamaciones que presenten los propietarios o poseedores, según la normatividad legal vigente.
- 26.2. Realizar las acciones requeridas para adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos que resuelvan los recursos y reclamaciones relacionados con el cobro por concepto de intervención de antejardines, vigilando el cumplimiento de los términos establecidos en la ley.

Parágrafo. Para la liquidación y pago de los honorarios de los auxiliares de la justicia nombrados dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo, se tendrán en cuenta los requisitos previstos en la guía de pago a terceros del IDU, Código GU-GF-01, versión 9, o aquella que la reemplace, modifique o adicione, previa emisión del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 27. Delegación en la Subdirección Técnica de Operaciones. Delegar en el Subdirector Técnico de Operaciones, la competencia para efectuar la liquidación de los valores a cobrar por concepto de la intervención de antejardines, bajo la coordinación del Director Técnico de Valorización, a partir de los insumos técnicos producidos por las Direcciones Técnicas que se encarguen de realizar seguimiento a las intervenciones de construcción y/o mantenimiento de antejardines.

Artículo 28. Delegación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. Delegar en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

- 28.1. Ordenar el gasto y el pago de la nómina de la entidad, viáticos y gastos de viaje, así como los pagos derivados de la celebración y ejecución de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, definidos en el Plan de Contratación de la Entidad.
- 28.2. Resolver las solicitudes y reclamaciones de carácter laboral.
- 28.3. Reconocer y ordenar el pago de las acreencias que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o exservidores públicos de la Entidad.
- 28.4. Conceder y/o tramitar Licencias de Maternidad, Licencias por Luto, incapacidades, permisos para ejercer la cátedra y vacaciones a los servidores públicos del IDU.
- 28.5. Reconocer las pensiones convencionales y las respectivas sustituciones a que haya lugar.
- 28.6. Dar oportuna respuesta a los organismos de control respecto a la información relacionada con las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
- 28.7. Ordenar el pago derivado de la celebración y ejecución de los contratos previstos en el artículo 6.2 de esta Resolución.

TÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES.

CONTROL JERÁRQUICO Y PODER DE INSTRUCCIÓN EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS Y DEROGATORIAS

Artículo 29. *Facultades para el ejercicio de las delegaciones.* Las funciones delegadas se deberán ejercer de conformidad con la Constitución y la Ley, los Acuerdos que expida el Consejo Directivo de la Entidad, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, el Manual de Gestión Contractual, el Manual de Gestión Integral de Proyectos de Infraestructura Vial y Espacio Público, el Plan Operativo Anual de Inversión, el Plan Anual de Adquisiciones, el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión del IDU, la presente resolución y las instrucciones y orientaciones impartidas por la Dirección General y el Comité Directivo del Instituto.

Artículo 30. *Deberes del delegante.* El ejercicio de la delegación implica para el delegante:

- 30.1. El deber de informarse sobre el desarrollo de las funciones delegadas.

- 30.2. El deber de impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de la delegación.
- 30.3. La facultad de reasumir la función en cualquier momento.
- 30.4. La facultad de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 31. *Deberes de los delegatarios.* Los servidores públicos en quienes recae la delegación de funciones deberán:

- 31.1. Rendir informe obligatorio con corte a 30 de junio de cada vigencia, y en cualquier momento a solicitud del Director General del Instituto, sobre el ejercicio de las funciones delegadas, indicando especialmente los compromisos adquiridos y soportando su cumplimiento.
- 31.2. Comunicar al Director General del Instituto las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la Entidad, en el evento en que haya lugar.
- 31.3. Acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial, lo relacionado con la imposibilidad de los delegatarios de transferir las funciones delegadas en el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

Parágrafo 1. El control jerárquico y el poder de instrucción en el ejercicio de las funciones delegadas se realizarán a través de las instancias de coordinación al interior del Instituto. En todo caso, los Subdirectores Generales deberán implementar los mecanismos de control y seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones delegadas a los Directores Técnicos y Subdirectores Técnicos que conforman la estructura interna de cada Subdirección General.

Parágrafo 2. La ejecución de la función delegada está sujeta en todo caso a la Constitución, las leyes y los reglamentos y de manera especial deberá atender a los principios tanto de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como a los previstos para las actuaciones administrativas –CPACA-, y los enunciados del Estatuto General de Contratación, cuando las funciones delegadas tengan que ver con esa materia.

Artículo 32. *Socialización del presente acto administrativo.* Ordenar a la Subdirección General

de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución a todo el nivel directivo de la entidad, así como enviar su PDF firmado y el Word a la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la citada Secretaría para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá.

Corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU estructurar y ejecutar la estrategia de divulgación del presente acto administrativo.

Artículo 33. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación

en el Registro Distrital y deroga las Resoluciones IDU-4648 de 2020 e IDU-3046 de 2021, expedidas por la Dirección General, y deberá divulgarse por los distintos canales virtuales de comunicación del Instituto.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de noviembre del dos mil veintuno (2021).

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

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

RESOLUCIÓN N° 572

"Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se deroga la Resolución 248 de 2020" 1

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

RESOLUCIÓN N° 756

"Por medio de la cual se modifica la Resolución 479 de 2021 que adoptó el manual de oferta de vivienda de interés social e interés prioritario, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos Distritales 213 de 2020 y 145 de 2021" 10

SECRETARÍA DE HACIENDA - LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI- 022901, 2021EE 24073001

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011" 15

Sector Descentralizado

CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS

RESOLUCIÓN N° 18

"Por la cual se aprueba una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud – SISS - E.S.E" 19

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

RESOLUCIÓN N° 5984

"Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones" 21