

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

DISTRITAL

ACUERDOS DE 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Catastro
DISTRITAL - UAEC

ACUERDO N° 004 (5 de noviembre de 2021)

“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE Catastro DISTRITAL - UAEC

En ejercicio de sus atribuciones, especialmente las conferidas por el inciso segundo del artículo 55 del Decreto-Ley 1421 de 1993, los artículos 76, literal d), y 82 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAEC, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 estableció que el servicio público de gestión catastral tiene como propósito la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.

Que de conformidad con el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, la gestión catastral será prestada, entre otros, por gestores catastrales, quienes estarán encargados de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del

enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto.

Que de acuerdo con lo señalado por el párrafo 1 del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, conservarán su condición de gestor catastral aquellas entidades que, a la promulgación de la citada ley, sean titulares de catastros descentralizados o mediante delegación ejerzan la gestión sin necesidad de trámite adicional alguno.

Que el párrafo 1 del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 dispone, respecto de los catastros descentralizados, que conservarán su calidad de autoridades catastrales por lo cual podrán promover, facilitar y planear el ejercicio de la gestión catastral en concordancia con la regulación nacional en materia catastral sin perjuicio de las competencias legales de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y de la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

Que el artículo 81 de la Ley 1955 de 2019 señala que los gestores y los operadores catastrales son sujetos del régimen de infracciones establecido por dicha norma.

Que el artículo 2.2.2.5.5. del Decreto Nacional 1983 de 2019 establece los aspectos generales de la prestación del servicio público de gestión catastral, señalando que los gestores catastrales prestarán el servicio público de gestión catastral en su ámbito territorial de competencias, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales.

Que el artículo 2.2.2.5.6. del Decreto Nacional 1983 de 2019 dispone que las entidades territoriales que no estén habilitadas podrán contratar a un gestor catastral para la prestación del servicio público en su territorio y que el gestor catastral contratado deberá asegurar la prestación integral del servicio, es decir, incluyendo las actividades de formación, actualización y conservación, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, de conformidad con la regulación que para el efecto expida el Gobierno nacional.

Que, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto Nacional 148 de 2020 reglamenta el marco de la gestión catastral con el fin de especificar las condiciones generales del servicio público de gestión catastral, definiendo los aspectos esenciales de la prestación del servicio, tales como: la actuación coordinada de las entidades administrativas para que el servicio sea prestado de manera eficiente, la manera como los gestores y operadores catastrales desarrollarán sus actividades en la prestación del servicio y las funciones que tendrán las entidades de regulación, inspección, vigilancia y control del servicio público.

Que conforme con el Decreto Nacional 148 de 2020, dentro de las finalidades que se buscan a través del servicio público de gestión catastral está atender la necesidad que tiene el país de contar con una información catastral actualizada, que refleje la realidad física, jurídica y económica de los inmuebles, de modo que se propenda por la participación ciudadana, el uso de las herramientas tecnológicas, la actuación coordinada de las entidades administrativas y la inclusión del enfoque multipropósito dentro del catastro.

Que de acuerdo con el Decreto Nacional 148 de 2020, las actuaciones administrativas y los procedimientos que se adelantan en el marco normativo señalado por la Ley 1955 de 2019 en materia de catastro deben regirse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de la función administrativa, la cual está al servicio del interés general de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el párrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales, a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias.

Que el párrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, establece que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional. Para este efecto, podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de estos servicios. Las sedes, gerencias o unidades de negocio que se establezcan podrán disponer de un presupuesto y de la facultad de contratación mediante delegación que efectúe el Director General.

Que el párrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que, para el ejercicio de las funciones allí indicadas, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá suscribir convenios o contratos para el acceso a los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de servicios espaciales y/o los sistemas de información que posea, con el propósito de facilitar el acceso de las entidades territoriales que requieran estos servicios.

Que el párrafo 2 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que para el cumplimiento de las funciones de gestor y operador catastrales, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

Que el artículo 130 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que los ingresos que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital perciba como remuneración por la prestación del servicio público catastral, en su condición de gestor u operador catastral, harán parte de su presupuesto como rentas propias, serán recaudados directamente por la entidad y apropiados en su presupuesto mediante decreto.

Que el artículo 130 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que la entidad podrá realizar gastos de pre-inversión, diseño, alistamiento y ejecución en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba en ejercicio de las funciones relacionadas con el catastro multipropósito.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 55 del Decreto-Ley 1421 de 1993, corresponde a las juntas directivas de las entidades descentralizadas la creación, supresión, fusión y reestructuración de las dependencias de estas entidades.

Que el artículo 82 de la Ley 489 de 1998 establece que las unidades administrativas especiales con personería jurídica son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea y, en lo no previsto por ella, al de los establecimientos públicos.

Que en este sentido, el artículo 72 de la Ley 489 de 1998 determina que la dirección y administración de los establecimientos públicos estará a cargo de un Consejo Directivo y de un director, gerente o presidente.

Que atendiendo a lo señalado, el Consejo Directivo de la UAECD aprobó el acuerdo 005 del 21 de agosto del 2020 “por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y se dictan otras disposiciones”.

Que según consta en Acta del 21 de agosto de 2020, el Consejo Directivo aprobó actualizar las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para establecer las condiciones legales, financieras e institucionales necesarias para ejercer su condición de gestor u operador catastral en otras entidades territoriales, entidades públicas y esquemas asociativos del país, con criterios de eficiencia y cobertura de acuerdo con la complejidad de los proyectos, para lo cual acordó unificar las disposiciones contenidas en los acuerdos 3 y 4 de 2012 y dipsuso la derogatoria de los mismos.

Que en el marco de las competencias establecidas y con el propósito de ejercer sus funciones como Operador y/o Gestor Catastral, la UAE Catastro Distrital elaboró el estudio técnico de modernización institucional de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, respecto del cual, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con base en las facultades que le confiere el artículo 6º del Acuerdo Distrital No.199 de diciembre de 2005, emitió concepto técnico favorable según radicado 2021EE6846 del 22 de octubre de 2021, para la modificación de la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en el sentido de crear: la Gerencia Jurídica, la Subgerencia de Gestión Jurídica, la Subgerencia de Analítica de Datos, la Subgerencia de Participación y Atención a la Ciudadanía y la Subgerencia de Contratación; así como ajustar la denominación y funciones de la Oficina de Observatorio Técnico Catastral, Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano y la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

Naturaleza, objeto, régimen legal y funciones

Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD.

Artículo 2. Objeto. La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.

De igual manera, la UAECD se halla facultada para prestar el servicio público de gestión y operación catastral multipropósito en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.

Artículo 3. Domicilio y ámbito territorial de operaciones. El domicilio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, es la ciudad de Bogotá D. C. para la cual actuará como autoridad catastral, y su ámbito territorial de operaciones será a nivel nacional como gestor u operador catastral, para lo cual podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en cualquier ciudad del país.

Artículo 4. Funciones generales. En desarrollo de su objeto, la UAECD tendrá las siguientes funciones generales:

1. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
2. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
3. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
4. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital. (IDECA).
5. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades públicas y a empresas del sector privado que lo soliciten.
6. Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
7. Desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y métodos de catastro multipropósito en el Distrito Capital y en las jurisdicciones que ejerza su actividad.

8. Ejercer las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.
10. Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica, avalúos y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto, en cualquier parte del territorio nacional.
11. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar.
12. Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.
13. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo disponga en ejercicio de sus competencias *legales*.

Parágrafo 1. Para el ejercicio de las funciones a que se refieren los numerales 8) y 9) del presente artículo, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá suscribir convenios o contratos para el acceso a los bienes y servicios relacionados con la infraestructura de servicios espaciales y/o los sistemas de información que posea, con el propósito de facilitar el acceso de las entidades territoriales que requieran estos servicios.

De igual manera, la Unidad podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de estos servicios. Las sedes, gerencias o unidades de negocio que se establezcan podrán disponer de un presupuesto y de la facultad de contratación mediante delegación o desconcentración que efectúe el Director General.

Parágrafo 2. Para el cumplimiento de las funciones en su calidad de gestor y operador catastral, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital podrá asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

De igual manera, la Unidad podrá conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con las normas vigentes.

Artículo 5. Funciones como Gestor Catastral: En ejercicio de sus actividades como gestor catastral, la UAECDD tendrá a su cargo:

1. Prestar el servicio público de gestión catastral multipropósito en las entidades territoriales o esquemas asociativos del orden territorial para los que sea contratado y garantizar la calidad, veracidad e integridad la información catastral, en sus componentes físico, jurídico y económico, cumpliendo con la normativa que regula la prestación del servicio y las demás obligaciones previstas en las normas vigentes.
2. Ejercer las funciones de gestor catastral en cualquier lugar del país, cuando sea contratada para el efecto.
3. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
4. Generar y mantener actualizada la cartografía oficial de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral.
5. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de las entidades territoriales.
6. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que opere como gestor catastral todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la gestión catastral.
7. Adelantar los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito.
8. Realizar inversiones de preinversión, alistamiento, ejecución y diseño en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba para desarrollar sus funciones en relación con el catastro con enfoque multipropósito.
9. Asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado, y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con

sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que modifiquen, adicionen o regulen la materia.

10. Conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas o asociaciones para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
11. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.
12. Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.
13. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus *competencias legales como gestor catastral*.

Artículo 6. Funciones como Operador Catastral: En ejercicio de su rol como operador catastral, la UAECD podrá:

1. Ejercer las funciones de operador catastral en cualquier lugar del país, cuando sea contratada para el efecto.
2. Desarrollar las labores que sirvan de insumo para adelantar los procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, conforme a la regulación que para el efecto expida el Gobierno nacional o el Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” (IGAC).
3. Poner a disposición de las entidades territoriales en las que actúe como operador catastral, todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efectos de ejercer la operación catastral.
4. Realizar inversiones de preinversión, alistamiento, ejecución y diseño en el desarrollo de los contratos o convenios interadministrativos que suscriba para desarrollar sus funciones en relación con el catastro con enfoque multipropósito.
5. Asociarse o conformar esquemas societarios con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.

6. Conformar figuras plurales como consorcios, uniones temporales u otra especie de alianzas o asociaciones para la prestación de los servicios a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
7. Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca.
8. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

Artículo 7. Régimen legal. Los actos que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, realice en desarrollo de su objeto y funciones, estarán sujetos a la Constitución Política, la ley y demás normas vigentes.

CAPÍTULO II

Órganos de dirección y administración y estructura organizacional

Artículo 8. Órganos de administración. La dirección y administración de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, estarán a cargo del Consejo Directivo y del Director General, a los que les corresponde desarrollar las funciones que se establecen en el presente acuerdo. No obstante, para cubrir los eventuales vacíos y como mecanismo de interpretación de las normas aquí previstas, habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Al Consejo Directivo le corresponde: Fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Unidad y determinar las normas básicas para el ejercicio de la gestión y operación catastrales; la administración de los recursos, bienes y derechos que integran su patrimonio y el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
2. Al Director General le corresponde: Representarla legal, judicial y extrajudicialmente; ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones del Consejo Directivo y realizar todos los actos y celebrar los contratos y convenios necesarios para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto de la Unidad.

Artículo 9. Estructura organizacional: Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y de Aseguramiento de Procesos

- 2.2. Oficina Observatorio Técnico Catastral
- 2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 2.4. Oficina de Control Interno
- 3. Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA
 - 3.1. Subgerencia de Operaciones
 - 3.2. Subgerencia de Analítica de Datos
- 4. Gerencia de Información Catastral
 - 4.1. Subgerencia de Información Física y Jurídica
 - 4.2. Subgerencia de Información Económica
- 5. Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
 - 5.1. Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano
- 6. Gerencia Jurídica
 - 6.1. Subgerencia de Gestión Jurídica
- 7. Gerencia de Gestión Corporativa
 - 7.1. Subgerencia Administrativa y Financiera
 - 7.2. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 7.3. Subgerencia de Contratación
- 8. Gerencia de Tecnología
 - 8.1. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica
 - 8.2. Subgerencia de Ingeniería de Software

CAPÍTULO III Consejo Directivo

Artículo 10. Composición del Consejo Directivo. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital, o su delegado, quien la presidirá.
2. Cuatro (4) miembros designados por el Alcalde Mayor de Bogotá Distrito Capital.

El Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

Parágrafo 1. El(la) Alcalde(sa) Mayor podrá nombrar un delegado suyo para que en su ausencia lo

represente en el Consejo Directivo, con todas las responsabilidades y calidades inherentes a su calidad de miembro y presidente del mencionado órgano de administración.

Parágrafo 2. Los particulares que integren el Consejo Directivo no podrán ser miembros de otro consejo directivo a nivel distrital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Parágrafo 3. Los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a percibir honorarios por su asistencia a las sesiones, en las condiciones establecidas por la Constitución y la ley y de conformidad con la reglamentación distrital vigente.

Artículo 11. Funciones del Consejo Directivo. Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

1. Formular las políticas y estrategias generales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y verificar que ellas se ajusten a las previsiones del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., salvo aquellas de competencias propias de otros organismos.
2. Formular las políticas y estrategias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en su condición de autoridad, gestor y operador catastrales, y verificar que ellas se adecuen y coordinen a las previsiones de la normativa vigente, los Planes de Desarrollo, Planes, Planes Básicos o esquemas de Ordenamiento Territorial e instrumentos de gestión del suelo.
3. Examinar y aprobar los balances de fin de ejercicio, los estados financieros, el déficit o el superávit y las cuentas que deban rendir el Director de la Unidad y los demás funcionarios de esta.
4. Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto de la Unidad, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, y estudiar y aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de los recursos propios de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia.
5. Crear el fondo de contingencias para el ejercicio de la misión de la UAECD y de sus funciones como gestor catastral, con arreglo a lo dispuesto por la normatividad vigente.
6. Velar por el correcto funcionamiento de la Unidad y verificar que el desempeño de la misma corresponda a las políticas y estrategias generales

adoptadas, con fundamento en los informes que, por solicitud del mismo consejo directivo o de oficio, emita el Director de la Unidad.

7. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, de acuerdo con la política que para el efecto establezca el CONFIS Distrital; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la Unidad.
8. Aprobar la incorporación de los ingresos que la Unidad perciba como remuneración por la prestación del servicio público catastral, en su condición de gestor u operador catastral, para que sean apropiados en su presupuesto mediante decreto.
9. Adoptar los criterios para la adquisición de los inmuebles que la Unidad requiera para el desarrollo de su objeto y el cumplimiento de sus fines, dentro de los parámetros establecidos por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Evaluar la gestión con base en los informes que le presente el Director de la Unidad.
11. Estudiar y aprobar la reforma de los estatutos.
12. Darse su propio reglamento.

Artículo 12. Responsabilidades, inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital estarán sujetos al régimen de inhabilidades, responsabilidades e incompatibilidades que la ley establece para los miembros de los consejos directivos de las entidades descentralizadas.

Parágrafo 1. Los particulares que integren el Consejo Directivo de la Unidad, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de servidores públicos. No obstante su responsabilidad, lo mismo que sus incompatibilidades e inhabilidades, se regirán por las leyes de la materia y por lo dispuesto en este Acuerdo, de conformidad con lo establecido por el artículo 74 de la Ley 489 de 1998.

Parágrafo 2. Conforme con lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 1421 de 1993, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y sus miembros individualmente considerados, no podrán intervenir en la tramitación o en la adjudicación de contratos de la Unidad.

Artículo 13. Reuniones, sesiones y quórum. El Consejo Directivo de la Unidad Administrativa

Especial de Catastro Distrital, se reunirá al menos y de manera ordinaria una (1) vez cada trimestre. También se reunirá de forma extraordinaria por convocatoria del Alcalde Mayor o su delegado, del Director de la Unidad o su secretario.

El Consejo Directivo se reunirá de manera presencial o no presencial, en la sede de la entidad o en el lugar a donde sea convocado y podrá sesionar válidamente con la presencia de tres (3) de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el presidente del mismo.

Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los presentes. En caso de empate decidirá el voto el Alcalde Mayor o su delegado.

Parágrafo 1. En los consejos no presenciales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando medios tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, internet, conferencia virtual, o vía “chat”, y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Consejo.

Vencido el término señalado en el aviso de convocatoria para realizar observaciones sobre los documentos y/o decisiones objeto de deliberación y aprobación, sin que tales se hayan surtido, se entenderán aprobados por sus miembros sin objeción alguna.

Parágrafo 2. Los actos administrativos a través de los cuales se tomen decisiones por parte del Consejo Directivo se denominarán acuerdos.

Artículo 14. Secretaría. Corresponde al Gerente Jurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, ejercer la secretaría del Consejo Directivo, redactar, custodiar y expedir copias de las actas y los acuerdos que se produzcan.

Parágrafo 1. De lo ocurrido en las sesiones del Consejo Directivo se dejará constancia en actas en las que se indicará su número, lugar, fecha y hora de la reunión, medios utilizados en su desarrollo, incluidos los virtuales o telemáticos, asistentes y de los invitados según sea el caso, la relación de los asuntos tratados y las decisiones adoptadas, las cuales pueden o no generar acuerdos.

Las actas deberán ser firmadas por el presidente y el secretario del Consejo Directivo, excepto en los casos en los cuales no se logre el quórum exigido o cuando resulte fallida la sesión por la no asistencia del primero, en cuyo caso se levantará el acta correspondiente y será suscrita únicamente por el secretario del Consejo.

Parágrafo 2. Los acuerdos que se expidan como resultado de las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo se numerarán en forma consecutiva anualmente y requerirán, para su validez, la firma del presidente y del secretario del Consejo Directivo. Se consideran válidas todas las actas de las sesiones del Consejo Directivo de la Unidad, desde su creación, siempre que hayan sido suscritas por su presidente y secretario.

CAPÍTULO IV

De la Estructura Orgánica y Funcional

Artículo 15. Director de la Unidad. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, tendrá a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma y la administración del patrimonio de la Unidad. El Director de la Unidad será nombrado y removido libremente por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Para ocupar el empleo de Director se requiere acreditar título profesional y experiencia de acuerdo con el manual respectivo y estará sujeto al régimen de inhabilidades, responsabilidades e incompatibilidades previstas en la ley.

Artículo 16. Funciones de la Dirección. Son funciones de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, las siguientes:

1. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones estatutarias de la Unidad y las determinaciones del Consejo Directivo.
2. Establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que contrate la prestación de los servicios de gestor u operador catastrales multipropósito y asignarles personal, presupuesto y ordenación del gasto, conforme con la autorización que expida el Consejo Directivo.
3. Conformar esquemas societarios y/o asociaciones con entidades públicas de cualquier nivel de gobierno, o con personas de derecho privado y efectuar las transferencias o aportes correspondientes, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 y las demás normas legales que regulen la materia.
4. Desconcentrar y/o delegar funciones en las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operaciones catastrales multipropósito, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo.

5. Aprobar los manuales de operación para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público de gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto.
6. Adoptar manuales de riesgos en materia legal y financiera para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la prestación del servicio público gestión y operación catastrales cuando la Unidad sea contratada para el efecto.
7. Formular y presentar, para aprobación del Consejo Directivo, la política del Distrito Capital en materia de recopilación e integración de información georreferenciada, mantenimiento del inventario catastral, cartografía de la ciudad, la definición y materialización de su nomenclatura, y de todos los demás bienes y servicios que ofrezca la unidad para el Distrito Capital y las requeridas para el ejercicio de la gestión y operación catastral cuando la Unidad sea contratada para el efecto por otras entidades territoriales o entidades públicas.
8. Liderar el proceso de planeación integral de gestión de la entidad a partir de la formulación de los planes estratégico y de desarrollo institucional, de acuerdo con la misión, naturaleza y objetivos de la Unidad en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Los resultados de este proceso se presentarán para su aprobación por parte del Consejo Directivo.
9. Expedir los actos administrativos para la prestación del servicio público en gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
10. Delegar funciones en los servidores que estime conveniente para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Unidad, conforme con las normas legales vigentes.
11. Distribuir las funciones y competencias cuando ellas no se encuentren asignadas expresamente a alguna de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con las funciones asignadas por las normas vigentes a la UAECD.
12. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de los estatutos para el normal funcionamiento de la Unidad.
13. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión y de rendición de las cuentas sobre el estado y ejecución de los planes, proyectos y programas de la Unidad, contemplando los escenarios estratégico, operativo y presupuestal planificados para el cumplimiento de su misión.
14. Preparar y presentar para su aprobación por parte del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto

anual acorde con las políticas generales fijadas por éste.

15. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas, informáticas, administrativas, financieras y comerciales de la Unidad de forma que se ejecuten de conformidad con los programas y proyectos establecidos y con arreglo a las disposiciones legales vigentes, conforme a la dinámica de estas funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
16. Presentar los documentos que contienen las definiciones estratégicas de la Infraestructura tecnológica incluyendo el plan estratégico de IDECA y los estándares para la integración de la información geográfica y espacial.
17. Fijar los precios de bienes y servicios que preste la Unidad.
18. Preparar y presentar al Consejo Directivo los proyectos de acuerdo en materia de políticas y criterios para la comercialización de bienes y servicios de la Unidad, incluyendo las relativas al ejercicio de la gestión y operación catastrales que adelante la Unidad.
19. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
20. Ejercer la segunda instancia en el proceso de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Formular las políticas y el plan de comunicaciones de la UAECD, tanto en comunicación externa como en comunicación organizacional.
22. Dirigir los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, celebrando los convenios, contratos y expedir demás actos jurídicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante. Así mismo, tendrá a su cargo la ordenación del gasto de la Unidad.
23. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos ordinarios o extraordinarios que sean de su competencia.
24. Organizar grupos internos de trabajo y de gerencia de proyectos, para el cumplimiento de su objeto y funciones.
25. Expedir los manuales de funciones, operación, procesos y procedimientos requeridos para el cum-

plimiento de las funciones propias y de aquellas relacionadas con la prestación del servicio público como gestor y operador catastral.

26. Ejecutar los planes de estímulos e incentivos para los servidores y servidoras de la UAECD.
27. Ejercer la facultad nominadora de acuerdo con la normatividad vigente.
28. Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera.

Artículo 17. Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, desarrollar las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el proceso de diseño y direccionamiento estratégico de la Unidad y los planes, programas y proyectos que se despliegan desde el mismo, para garantizar el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad. Lo anterior en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, los propósitos de los Planes de Desarrollo Distrital vigentes y los lineamientos que se definan sectorialmente.
2. Mantener actualizado el portafolio de proyectos de inversión de la unidad mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Unidad en coherencia con lo dispuesto por las leyes, los decretos nacionales y distritales, alineado con los propósitos del Plan de Desarrollo Distrital vigente y los lineamientos que se definan sectorialmente.
3. Desarrollar junto con la Gerencia Corporativa, el proceso de programación presupuestal y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión con la participación efectiva de las diferentes áreas responsables, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral.
4. Implementar, operar y consolidar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos de la Unidad cumpliendo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, como proceso de mejora continua.
5. Estructurar la información sobre resultados de la gestión de planes, proyectos y/o procesos que se adelanten en la Unidad, en coordinación con las Gerencias y en el marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

6. Ejecutar al interior de la Unidad la formulación y seguimiento de estrategias relacionadas con las políticas nacionales y transversales en temas como plan anticorrupción y atención al ciudadano, ley de transparencia y acceso a la información, entre otros.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la entidad y entidades distritales en los asuntos de su competencia.
9. Coordinar la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión que sean requeridos por el(la) alcalde(sa), las entidades distritales y los entes de control.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Oficina Observatorio Técnico Catastral. La Oficina Observatorio Técnico Catastral tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los cambios presentados producto de la dinámica territorial asociada al Catastro multipropósito a partir de la gestión de la información recopilada y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la recolección y tratamiento de la información relacionada con el mercado inmobiliario necesarios en los procesos de formación, conservación, actualización y difusión de la información catastral, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Mantener de manera actualizada la evaluación de las mejores prácticas catastrales a nivel nacional e internacional, buscando la viabilidad de su implementación en la Unidad de conformidad con los lineamientos definidos.
4. Desarrollar los procesos estadísticos de la Unidad que faciliten la aplicación de métodos indirectos, generación de minería de datos, determinación de puntos muestra, modelos econométricos, que soporten la valuación masiva necesaria para la gestión y operación catastral multipropósito aplicando estrictos criterios de calidad y oportunidad.
5. Elaborar documentos de investigación orientados a la generación de conocimiento para la toma de decisiones y la planeación de la ciudad y de los territorios con intervención como gestor u operador, así como servir de referente académico para los diferentes agentes internos y externos que parti-

cipan en la producción y administración catastral, cumpliendo estándares de calidad, veracidad y oportunidad.

6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones.
7. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Oficina de Control Disciplinario Interno. Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno desarrollar las siguientes funciones:

1. Orientar la ejecución de la función disciplinaria observando los procedimientos regulados en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
2. Asesorar al Director General en la definición e implementación de las políticas y estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Unidad en cumplimiento de sus funciones y coordinar el diseño de programas para la prevención y contención de las faltas disciplinarias.
3. Gestionar la recepción de las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los servidores, ex-servidores públicos y sobre ellas adelantar la etapa de investigación dentro del proceso o la acción disciplinaria correspondiente a los sujetos disciplinables, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen para tal fin.
4. Gestionar ante los organismos de control o entidades judiciales y disciplinarias cuando haya mérito para ello, las investigaciones adelantadas en la Unidad.
5. Gestionar la presentación de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director y a las entidades competentes cuando así lo requieran.
6. Adelantar los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las competencias y los procedimientos establecidos.
7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno deberá cumplir la siguientes funciones:

1. Realizar el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la UAECD de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas para tal fin por las autoridades competentes.
2. Determinar, desde la evaluación de riesgo y la verificación de los controles, con todas y cada una de las actividades de la organización, que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Ejecutar las actividades de seguimiento y auditoria encaminadas a verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Hacer recomendaciones a la alta Dirección de la Unidad sobre la continuidad de los procesos técnicos y administrativos, la evaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
5. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad de conformidad con el marco normativo vigente.
7. Informar permanentemente a la alta Dirección de la Unidad sobre el estado del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
8. Establecer estrategias de comunicación entre la Unidad y los entes de control externos relacionados con la naturaleza de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorias o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación, consolidación respuesta y entrega de información, documentos e informes solicitados y

acompañar a las dependencias de la UAECD en la adopción de planes y acciones de mejoramiento.

10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA. La Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales (IDECA), tendrá las siguientes funciones:

1. Definir, proponer y difundir el marco normativo (políticas, estándares, normativa general) y el plan estratégico anual de IDECA, con la participación de los miembros de ésta, dentro del marco de las políticas establecidas.
2. Concertar y armonizar medios y esfuerzos para la integración, intercambio, el uso de datos y servicios de información geográfica de Bogotá, D.C. y de las ciudades en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral, dando aplicación a las políticas de IDECA y ejerciendo la Secretaría Técnica de la Comisión de IDECA.
3. Formular los manuales, guías y capacitaciones para la transmisión del conocimiento a los/as miembros y/o a los/as usuarios/as de IDECA, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Establecer las innovaciones, estudios, diagnósticos y mejores prácticas en materia de Infraestructura de Datos Espaciales y proyectos de información geográfica en los cuales se identifiquen los beneficios económicos, sociales y ambientales derivados de su uso, a través de métodos y técnicas reconocidas. Orientar la promoción de IDECA en el ámbito distrital, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las necesidades definidas por la Unidad.
5. Orientar la elaboración y difusión de los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital.
6. Adoptar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de Datos.
7. Diseñar estrategias para la consolidación y actualización de la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios con convenios de gestor y operador catastral, para evitar la duplicidad en la generación de la información, atendiendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Apoyar, conceptualizar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital y en las entidades territoriales

donde la UAECD se desempeñe como gestor y/u operador catastral.

9. Diseñar e implementar mecanismos para la socialización de las iniciativas y proyectos de información geográfica elaborados por los miembros de IDECA.
10. Establecer mecanismos y convenios especiales de cooperación para la transferencia de conocimientos y establecer las metodologías de atención de requerimientos de acuerdo con las necesidades y hallazgos, y los proyectos, acciones y mecanismos tendientes a la racionalización de los recursos de IDECA, en el marco de las políticas institucionales.
11. Elaborar, implementar y difundir los catálogos de objetos y servicios geográficos del Distrito Capital y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral.
12. Realizar alianzas estratégicas y convenios especiales de cooperación, orientadas al fortalecimiento del uso y apropiación del Catastro Multipropósito en el desarrollo de la condición de gestor y/u operador catastral de la UAECD.
13. Realizar el seguimiento y evaluación estratégicos a los miembros de la Comisión IDECA, del cumplimiento del plan estratégico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Subgerencia de Operaciones. Corresponde a la Subgerencia de Operaciones la ejecución de las siguientes funciones:

1. Consolidar y mantener la base de datos de proyectos geográficos del Distrito y de los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y operador catastral.
2. Orientar los procesos de implementación de políticas, normas, estándares y proyectos de información geográfica.
3. Aplicar los mecanismos, métodos y estrategias técnicas que permitan trabajar la información bajo los criterios de calidad, impulsando su adecuado uso, recolección, reutilización y acceso.
4. Administrar la información bajo los principios y criterios técnicos para la interoperabilidad.

5. Gestionar la implementación de proyectos, servicios y funcionalidades de IDECA.
6. Gestionar el seguimiento y control del plan estratégico de IDECA.
7. Gestionar el cumplimiento de los convenios suscritos en IDECA que permita el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.
8. Fijar las acciones preventivas y correctivas en el uso y manejo de la información geográfica de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
9. Gestionar las necesidades de los usuarios referidas al contenido de la información, calidad, frecuencia y sus especificaciones técnicas, así como los servicios, aplicaciones y tecnologías para satisfacer los requerimientos de regulación.
10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Subgerencia de Analítica de Datos. La Subgerencia de Analítica de Datos tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar, proponer y realizar análisis estadísticos y espaciales, a partir de la información geográfica gestionada por IDECA de diferentes temáticas del Distrito y de los territorios que cuenten con alianzas, contratos y convenios con la UAECD.
2. Aplicar técnicas de analítica para el procesamiento de datos y fuentes de información gestionada por IDECA, encaminado a la construcción de conocimiento que oriente la formulación de políticas públicas.
3. Implementar estrategias y actividades relacionadas con el gobierno, arquitectura y analítica de datos para la integración, armonización y escalabilidad de la información geográfica de IDECA.
4. Elaborar y gestionar los diseños de tableros de control de fuentes de datos geográficas y/o alfanuméricas en el marco de los procesos misionales de la Unidad y/o los proyectos de Catastro Multipropósito Territorial.
5. Desarrollar y aplicar los modelos de analítica de bases de datos alfanuméricas, y/o geográficas, en temáticas de la gestión del componente ciudadano y/o las derivadas de la gestión de IDECA y/o proyectos de Catastro Multipropósito.

6. Recomendar las metodologías, procedimientos y métodos para el desarrollo de la analítica de datos.
7. Determinar proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos sobre analítica de datos para la inteligencia del negocio, formulando e implementando las políticas requeridas y de conformidad con los lineamientos, metodologías y principios de descubrimiento, acceso, interoperabilidad y reutilización.
8. Conceptualizar y diseñar los productos y servicios relacionados con la inteligencia de negocios que deben ser prestados por la Gerencia IDECA para el Distrito y los territorios que demanden esta clase de servicios.
9. Apoyar, conceptualizar y viabilizar los proyectos transversales con componente geográfico en el Distrito Capital y los territorios en las que la Unidad ejerza como gestor y/u operador catastral.
10. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24. Gerencia de Información Catastral. Corresponde a la Gerencia de Información Catastral las siguientes funciones:

1. Gestionar la actualización y mantenimiento de los diferentes niveles de información catastral con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica distrital en sus aspectos físico, jurídico y económico.
2. Desarrollar el sistema de nomenclatura viales y domiciliarias requeridas, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Expedir los actos administrativos para la incorporación, actualización y corrección cartográfica de los levantamientos topográficos como soporte a los procesos misionales de la Unidad, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
4. Tramitar la consolidación de la información geográfica soporte de los procesos de la Unidad, para alimentar el mapa de referencia e IDECA para el Distrito y los territorios, y el cargue de manera completa, oportuna y veraz, al Sistema Nacional de Información Catastral.
5. Gestionar la elaboración de avalúos comerciales y el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Definir, diseñar y elaborar los productos derivados de la información física y económica del Catastro, incluyendo los productos de información del catastro con enfoque multipropósito para el Distrito.
7. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios del Distrito con relación a los procesos catastrales a cargo de la dependencia, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
8. Realizar el seguimiento y asesoría técnica a la ejecución de los contratos y convenios que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral
9. Establecer los mecanismos de acceso a la información física, jurídica y económica por parte de los Usuarios internos y externos del proceso catastral con enfoque multipropósito, que le sea requerida en desarrollo de la misionalidad de la Unidad, de conformidad con los requerimientos adoptados para tal fin.
10. Ejecutar las actividades y cumplir las metas establecidas en los proyectos de inversión que se relacionen con su ámbito de competencia.
11. Alimentar la información geo-referenciada de su competencia.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Subgerencia de Información Física y Jurídica. Corresponde a la Subgerencia de Información Física y Jurídica cumplir las siguientes funciones:

1. Realizar el mantenimiento de la capa de información física-jurídica del catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde con la dinámica física y jurídica de la ciudad.
2. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos a cargo, incluyendo los productos de información jurídica del catastro con enfoque multipropósito del Distrito, acorde con los procedimientos y normatividad establecida.
3. Establecer la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información física del Catastro Distrital, incluyendo los productos de información física del catastro con enfoque multipropósito.

4. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto físico y jurídico de los predios del Distrito Capital de Bogotá en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
5. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Subgerencia de Información Económica. La Subgerencia de Información Económica desarrollará las siguientes funciones:

1. Mantener la capa de información económica del Catastro, incluyendo los productos del catastro con enfoque multipropósito, acorde a las políticas, lineamientos y estándares establecidos.
2. Ejecutar la definición, diseño y elaboración de los productos derivados de la información económica del Catastro, incluyendo los productos de información económica del catastro con enfoque multipropósito, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Orientar la respuesta a las solicitudes de los usuarios con relación a los procesos a su cargo en la jurisdicción distrital.
4. Elaborar los avalúos comerciales, el cálculo y determinación del efecto plusvalía de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Expedir los actos administrativos relacionados con la modificación del aspecto económico de los predios del Distrito Capital de Bogotá en el marco del proceso de conservación catastral de acuerdo con las normas vigentes aplicando estándares de calidad.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 27. Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano. La Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano desarrollará las siguientes funciones:

1. Determinar el alcance y el objeto de la función comercial a través del planteamiento estratégico que se formule para tal fin y del modelo de operación de la función de mercadeo y ventas que se defina en la Unidad.
2. Definir y establecer los lineamientos y políticas para el proceso de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad vigente para la gestión del servicio público catastral en las etapas de generación, mantenimiento y uso de la información.

3. Impulsar la continua innovación de productos y servicios comercializados por y en la unidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, que satisfagan las necesidades de los usuarios y clientes en términos de calidad y oportunidad.

4. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la unidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastrales, cumpliendo con los procedimientos establecidos.

5. Definir las políticas y administrar los medios y canales para la atención a clientes y usuarios en la unidad, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación ajustando los procedimientos que las soporten.

6. Establecer las políticas de definición de precios de los productos de la entidad, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastral.

7. Dirigir el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad, con altos estándares de satisfacción en los usuarios y clientes.

8. Notificar los actos administrativos que no estén a cargo de otras dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.

9. Realizar el seguimiento y asesoría a la ejecución de los contratos que tenga la entidad como gestor y/u operador catastral, en los aspectos de su competencia, impulsando la aplicación de instrumentos de participación ciudadana en las etapas de generación, mantenimiento y uso de la información.

10. Gestionar la comercialización de los servicios y funcionalidades desarrolladas por la Unidad, a partir de la información integrada en la IDECA, especialmente los asociados con su condición de gestor y operador catastral.

11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 28. Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano, adscrita a la Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano. La Subgerencia de Participación y Atención al Ciudadano desarrollará las siguientes funciones:

1. Desarrollar la formulación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos relacionados con los procesos de participación ciudadana, y grupos de valor.

2. Formular y aplicar las metodologías dirigidas a garantizar la inclusión del enfoque diferencial en el territorio en el marco de la gestión catastral multipropósito de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
3. Definir y ejecutar las políticas y estrategias para la atención a clientes y usuarios en la unidad, cumpliendo con los requisitos y normatividad vigente en los procesos de formación, conservación, actualización y difusión Catastral con enfoque Multipropósito.
4. Gestionar la atención de las solicitudes de los usuarios a través de canales de atención que logren cumplir los requisitos normativos con altos estándares de oportunidad, calidad y efectividad.
5. Establecer el proceso para conocer y resolver en forma objetiva y gratuita las peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos / usuarios presenten, dentro de los términos y procedimientos establecidos en la ley.
6. Desarrollar actividades que propendan al cumplimiento de los indicadores de satisfacción de los usuarios de forma permanente mediante herramientas que permitan generar estrategias y acciones de mejora que impacten en la eficacia y eficiencia de la operación.
7. Liderar el desarrollo de una cultura de servicio en la entidad logrando unificar los criterios de atención y estandarizando en todo nivel los procedimientos de cara al servicio público de gestión catastral.
8. Notificar los actos administrativos de naturaleza catastral de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.
9. Desarrollar las estrategias de formación ciudadana que permitan generar capacidades comunitarias para la partición social en los procesos de gestión del servicio público catastral.
10. Impulsar los mecanismos de participación ciudadana en los esquemas y espacios institucionales creados en el Distrito Capital o en aquellos territorios en donde la UAECDD desarrolle las competencias de gestor y/u operador Catastral, cuando así se determine.
11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 29. Gerencia Jurídica. La Gerencia Jurídica deberá ejecutar las siguientes funciones:

1. Establecer, evaluar, desarrollar y aplicar pautas y directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las disposiciones legales de la UAECDD en sus diferentes ámbitos de acción.
2. Gestionar las respuestas a las solicitudes de los usuarios y/o terceros con relación a los procesos que no estén delegados expresamente a otras dependencias de la Unidad, expidiendo los actos administrativos correspondientes y remitiendo al área encargada los mismos para su notificación, cumpliendo con estándares de calidad y oportunidad.
3. Dar los lineamientos jurídicos a la Subgerencia de Gestión Jurídica para la prestación del servicio público catastral en las entidades territoriales con las que la UAECDD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito así como a las diferentes dependencias de la entidad.
4. Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la entidad.
5. Orientar jurídicamente la práctica de las diligencias administrativas en las que haga parte la entidad.
6. Revisar jurídicamente y emitir conceptos sobre la viabilidad de los proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, así como políticas, programas, proyectos y decisiones administrativas que deban ser considerados para el cumplimiento de la gestión de la UAECDD y cuyo análisis no esté asignado a otras dependencias de la Unidad.
7. Elaborar los proyectos normativos requeridos para el ejercicio de las funciones de la Unidad.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre los textos de reforma a la legislación que afecte el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Revisar y tramitar los actos administrativos para firma del Director General en cuanto a los aspectos jurídicos no asignados a otra dependencia de la Unidad, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para los mismos.
10. Gestionar y articular las respuestas a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales de conformidad con las normas y términos establecidos.
11. Revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la UAECDD en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión

los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con administración de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad y los que se emitan por parte de la Subgerencia de Información Económica, la Subgerencia de Información Física y Jurídica y la Gerencia de Información Catastral.

12. Establecer los criterios generales para la gestión de la defensa judicial de la entidad, verificando el cumplimiento de estándares de calidad y oportunidad.
13. Prestar el apoyo y asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la entidad responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para garantizar la unidad de criterio y prevenir el riesgo antijurídico.
14. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios cuando los vinculados sean el(la) Subgerente de Gestión Jurídica y el(la) jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.
15. Realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas por el comité operativo de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAECD.
16. Proponer las pautas o lineamientos en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en materia de prevención del daño antijurídico.
17. Asesorar al Despacho del Director en la definición y coordinación de la gestión jurídica en materia de actos administrativos y de unidad conceptual.
18. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., al Congreso de la República y demás instancias y organismos colegiados del nivel territorial, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la UAECD.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 30. Subgerencia de Gestión Jurídica, adscrita a la Gerencia de Gestión Jurídica. La Subgerencia de Gestión Jurídica desarrollará las siguientes funciones:

1. Adelantar el seguimiento y control de los trámites relacionados con la gestión catastral que se encuentren a cargo de las áreas de la entidad de conformidad con las indicaciones dadas desde la dirección general.
2. Soportar y articular jurídicamente la prestación del servicio público catastral en las entidades territo-

riales con las que la UAECD suscriba convenio y/o contrato interadministrativo en el marco del Catastro Multipropósito así como a las diferentes dependencias de la entidad.

3. Elaborar para firma de los servidores competentes los actos administrativos relacionados con el proceso de actualización catastral.
4. Representar judicial y extrajudicial a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación.
5. Planear, organizar y desarrollar los trámites que anteceden a la expedición del acto administrativo, para que las actuaciones administrativas de competencia de la Gerencia Jurídica se encuentren soportadas.
6. Definir y gestionar los asuntos que deban ser presentados ante el Comité de Conciliación de la Unidad, de conformidad con el marco jurídico y la normatividad vigente.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.
8. Emitir conceptos sobre los asuntos que deba decidir el Comité de Conciliación de la Unidad, teniendo en cuenta el marco jurídico y la normatividad vigente.
9. Expedir los actos administrativos relacionados con el juzgamiento de los procesos disciplinarios a los funcionarios de la entidad que hayan sido investigados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
10. Expedir los actos administrativos relacionados con la instrucción de los procesos disciplinarios cuando el vinculado sean el(la) jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno.
11. Calificar y valorar los procesos judiciales en las obligaciones contingentes.
12. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de la entidad, a través de los sistemas de información jurídica establecidos y de los medios necesarios para tal fin.
13. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.
14. Expedir los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 31. Gerencia de Gestión Corporativa. La Gerencia de Gestión Corporativa deberá ejecutar las siguientes funciones:

1. Establecer las directrices y políticas para el desarrollo integral del talento humano.
2. Establecer las directrices y la aplicación de políticas para la gestión de los recursos físicos y financieros en la ejecución de los procesos de apoyo al desarrollo misional de la entidad, incluyendo los derivados de su condición de gestor y operador catastral.
3. Establecer directrices y políticas para el desarrollo de la comunicación organizacional, clima organizacional y cultural de la unidad.
4. Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
5. Gestionar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto anual de la entidad, incluyendo los ingresos y gastos derivados del ejercicio de la gestión y operación catastral.
6. Adelantar, directamente o a través de sus dependencias, los trámites de notificación de los actos administrativos a cargo del área, conforme a las instrucciones impartidas, incluyendo los relativos al ejercicio de la gestión y operación catastral que adelante la Unidad.
7. Definir y supervisar los planes estratégicos de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y gestión del talento humano, incluyendo los servicios de apoyo para la operación de los servicios de gestión y operación catastral en el distrito y los territorios.
8. Asistir a la dirección de la entidad, en las relaciones administrativas interinstitucionales sectoriales.
9. Formular el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 32. Subgerencia Administrativa y Financiera. La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la

gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.

2. Dirigir el subproceso de gestión presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad.
3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas.
4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente.
5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 33. Subgerencia de Talento Humano. La Subgerencia del Talento Humano deberá dar cumplimiento a las siguientes funciones:

1. Establecer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la administración del talento humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Administrar el ciclo de vida laboral: selección, vinculación, permanencia y retiro, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Gestionar los componentes de la gestión del talento humano: formación, capacitación, bienestar social e incentivos, clima y cultura organizacional,

gestión del cambio, salud y seguridad en el trabajo, desempeño laboral, gestión del cambio y situaciones administrativas en el marco del modelo de gestión organizacional adoptado.

4. Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina, con sus respectivos devengados y deducciones de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de conformidad con las normas legales vigentes y con estrictos criterios de calidad y oportunidad.
5. Adelantar los trámites para la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
6. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil las solicitudes de inscripción en carrera administrativa y atender y dar curso a los reclamos y consultas que sobre la misma se formulen en la entidad.
7. Administrar las hojas de vida de los servidores de la unidad bajo esquemas adecuados y efectivos de gestión documental, sistematización y custodia, y expedir las certificaciones laborales.
8. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 34. Subgerencia de Contratación, adscrita a la Gerencia de Gestión Corporativa. La Subgerencia de Contratación dispondrá de las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la gestión contractual en la UAEC, según las normas y procedimientos que rigen la actividad contractual.
2. Organizar y desarrollar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Gestionar los procesos de contratación de la entidad en sus diferentes etapas y modalidades, de conformidad con la normativa vigente.
4. Revisar y/o elaborar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Director o sus delegados.
5. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.

6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso de contratación.
7. Adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios de los proyectos de cooperación internacional y banca multilateral en los que participe la UAEC.
8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
9. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Director/a de la UAEC o sus delegados y ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
10. Evaluar desde un punto jurídico y consolidar los informes de evaluación de las propuestas de los oferentes que participen en los procesos de selección, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Preparar, formular y articular con las demás dependencias, el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Proyectar los actos administrativos de su competencia de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por la ley.
13. Aprobar o negar las pólizas y garantías de los convenios y contratos suscritos por la entidad.
14. Revisar, aprobar o negar la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas, contratantes, supervisores e interventores de la entidad.
15. Absolver las peticiones y solicitudes que, en relación con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, formulen las diferentes dependencias y los particulares.
16. Proyectar y revisar las respuestas que, en materia de contratación, deba dar la entidad.
17. Llevar y mantener actualizado los sistemas de información previstos para gestionar, diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la UAEC.
18. Certificar sobre la existencia y ejecución de contratos celebrados por la UAEC.
19. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

20. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 35. Gerencia de Tecnología. La Gerencia de Tecnología tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer las políticas, estrategias, lineamientos y planes para el manejo de la información y tecnología de la unidad alineándolos a la planeación estratégica de la entidad.
2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de tecnología, transformación digital, gobierno de Tecnología, Información y Comunicación de todas las necesidades de la Unidad, continuidad, contingencia y seguridad de la información, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar las investigaciones sobre las nuevas tecnologías y su aplicabilidad en la construcción de soluciones informáticas que puedan ser utilizadas por la unidad en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
4. Gestionar los proyectos que involucren el desarrollo y/o mantenimiento de software o sistemas de información, adquisición de bienes y servicios y demás proyectos de inversión tecnológica.
5. Establecer las actividades requeridas para el desarrollo e implantación del catálogo de servicios y de la base de datos de activos de tecnología e información.
6. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo del proceso de gestión de cambio y servicios de tecnología e información.
7. Determinar las actividades de evaluación y mejoramiento de los servicios de tecnología e información de conformidad con las competencias asignadas.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 36. Subgerencia de Infraestructura Tecnológica. La Subgerencia de infraestructura Tecnológica deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer y liderar el seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, estándares y procedimientos definidos por la gerencia de tecnología para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica.
2. Gestionar los planes estratégicos, de continuidad, contingencia y seguridad en las acciones que le sean pertinentes.

3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas, así como las solicitudes de cambio que se generen desde la mesa de servicio relacionados con la infraestructura tecnológica de la unidad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
4. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la gerencia de tecnología.
5. Establecer los mecanismos a implementar para mejorar la seguridad de la información contenida en los sistemas de información y bases de datos desarrollados y adoptados por la Unidad, cumpliendo los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 37. Subgerencia de Ingeniería de Software. La Subgerencia de Ingeniería de Software deberá desarrollar las siguientes funciones:

1. Establecer y liderar el seguimiento a las metodologías, estándares y procedimiento definidos por la Gerencia de Tecnología para el soporte y mantenimiento de los aplicativos y sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y los lineamientos de la alta dirección.
2. Gestionar los planes estratégicos de continuidad, contingencia y seguridad, en las acciones que le sean pertinentes.
3. Establecer los mecanismos que permitan tramitar y solucionar los incidentes y problemas que se presenten con los aplicativos y sistemas de información de la unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
4. Establecer los mecanismos que permitan atender las solicitudes de cambio relacionadas con los aplicativos y sistemas de información de la unidad de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
5. Gestionar en la base de datos de configuración (CMDB) los activos de tecnología asociados a su servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la gerencia de tecnología.
6. Establecer los mecanismos necesarios para custodiar el código fuente de los distintos aplicativos propiedad de la unidad.
7. Liderar y gestionar los proyectos de desarrollo de aplicaciones y sistemas de información contratados con terceros.

8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 38. Funciones transversales de las dependencias. Las gerencias, las subgerencias y los(las) jefes de oficinas tendrán las siguientes funciones transversales:

1. Formular en coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa el plan de gestión y los planes de acción, así como los recursos presupuestales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas.
2. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que se requieran de conformidad con las competencias propias de la dependencia.
3. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de su área y su transferencia al archivo central de la Unidad, conforme a las normas especiales que determinen la materia.
4. Promover el trabajo en equipo mediante la creación de grupos transversales conformados por servidores de las diferentes entidades distritales, que realizan tareas comunes, en aquellas áreas de la administración en que le corresponda a la Unidad ejercer el liderazgo, de acuerdo con sus funciones.
5. Coordinar el proceso de retroalimentación, oportuno y de calidad, con las demás dependencias de la Unidad.
6. Coordinar el proceso de acceso a la información que se genere en la Unidad y que requiera la ciudadanía para el control social de la gestión, en el ámbito de sus funciones.
7. Promover la cultura de la previsión y la planeación.
8. Garantizar porque se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos del área.

Artículo 39. De las Instancias de Coordinación y Consulta. Para dar cumplimiento a las funciones previstas en la estructura organizacional, la UAECD, cuenta con las siguientes instancias de coordinación y consulta, las cuales cumplirán las funciones previstas en las correspondientes normas de creación:

1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
3. Comisión de personal

4. Comité de conciliación
5. Otros comités y comisiones

Artículo 40. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 41. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Es el órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos del control interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y como parte de las instancias de coordinación será el responsable y facilitador para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

Artículo 42. Comisión de personal. Órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa de origen legal para la UAECD.

Artículo 43. Comité de Conciliación. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Artículo 44. Otros comités y comisiones. Cuando las normas así lo dispongan, las necesidades del servicio lo exijan o se requieran para el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, el director de la UAECD podrá crear otros comités, comisiones o grupos de trabajo diferentes a los relacionados en el artículo 38.

Artículo 45. Sedes, gerencias o unidades de negocio. El Director General de la Unidad podrá establecer sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operación catastral multipropósito, asignar personal, presupuesto y ordenación del gasto cuando sea requerido para el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Para este efecto, el Director General podrá desconcentrar y/o delegar el ejercicio de las funciones de catastro multipropósito a cargo de la UAECD en

las sedes, gerencias o unidades de negocio en las jurisdicciones de las entidades territoriales con las que la Unidad contrate la prestación de los servicios de gestión y operación catastral multipropósito.

En virtud de la desconcentración o de la delegación el Director General está facultado para vigilar, coordinar, asignarles personal, presupuesto propio, ordenación del gasto, suscripción de contratos o convenios y delegarles funciones propias de la entidad y de la Dirección General, aplicando criterios de eficiencia en cuanto a la duración de acuerdo con los plazos de ejecución de la operación o gestión catastral.

Parágrafo. Las sedes, gerencias o unidades de negocio que establezca la Unidad, constituirán unidades ejecutoras separadas con cuentas y centros de costos financieros propios para la ejecución de cada uno de los proyectos para los cuales se establezcan.

CAPÍTULO V

Contratación y personal

Artículo 46. Régimen de contratación. Los contratos y convenios que requiera celebrar la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se sujetarán a las reglas y principios previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Artículo 47. Clasificación y vinculación del personal. Para todos los efectos legales, las personas que prestan sus servicios en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrán el carácter de empleados públicos y, por lo tanto, estarán sometidos al régimen legal vigente aplicable a dichos servidores, siendo su vinculación legal y reglamentaria, a través de acto administrativo.

Parágrafo. El Director de la Unidad se posesionará ante el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. Los demás empleados lo harán ante el Director de la Unidad o ante el funcionario en quien se delegue esta responsabilidad en cada caso.

CAPÍTULO VI

Régimen patrimonial y contable

Artículo 48. Patrimonio. Hacen parte del patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital:

1. Los bienes que conforman el patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y los que adquiera a cualquier título o le sean asignados, con posterioridad.
2. El aporte del presupuesto distrital necesario para el funcionamiento e inversión de la unidad.

3. Las sumas, valores o bienes que reciba por la comercialización de bienes de su propiedad y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que forman parte de su objeto.
4. Los recursos y bienes que reciba a título oneroso, donación o asistencia técnica, nacional o internacional.
5. Ingresos por la prestación del servicio público de gestión catastral multipropósito, en su condición de gestor u operador catastral.

Parágrafo. Los ingresos que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital perciba como remuneración por la prestación del servicio público catastral, en su condición de gestor u operador catastral, harán parte de su presupuesto como rentas propias, serán recaudados directamente por la entidad y apropiados en su presupuesto mediante Decreto.

Artículo 49. Balances e inventarios. Anualmente, el 31 de diciembre, se cortarán las cuentas y se hará el inventario y el balance general de fin de ejercicio que, junto con el estado de actividad económica y social, y el informe del Director de la Unidad, se presentará por este a consideración del Consejo Directivo.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 50. Adopción de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Se adopta la planta de personal actual de la entidad con las modificaciones a que hubiere lugar como resultado de las necesidades del servicio relacionadas con la gestión catastral territorial.

Artículo 51. Manuales de procedimiento. El Director General adoptará los manuales y reglamentos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la misionalidad de la UAECD, así como sus roles de gestor y operador catastral y los que permitan el funcionamiento de los órganos de coordinación a que se refiere el presente acuerdo.

Artículo 52. Transición. En aras de garantizar la continua prestación del servicio, el Director de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital establecerá un periodo de empalme y transición para las diferentes actuaciones administrativas que se están gestionando en la entidad, de conformidad con las funciones asignadas a cada dependencia y que en concordancia con la nueva estructura señalada en este acuerdo y en cumplimiento de la normatividad vigente serán asumidas por otras dependencias.

Artículo 53. Vigencia y derogatoria. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 005 de 2020 del Consejo Directivo de la UAECD.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veinte 2021.

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Presidente Consejo Directivo

HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ

Secretario Consejo Directivo

ACUERDO N° 005 **(5 de noviembre 2021)**

“Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,

En ejercicio de las atribuciones, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 11 del Acuerdo N° 004 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 59 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, transformó el Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el parágrafo 1 del artículo 63 del Acuerdo 257 de 2006, adicionado por el artículo 129 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, dispone que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastral, a que hacen referencia el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias.

Que de conformidad con el Acta del 21 de agosto de 2020, el Consejo Directivo aprobó actualizar las reglas de organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, para establecer las condiciones legales, financieras e

institucionales necesarias para ejercer su condición de gestor u operador catastral en otras entidades territoriales, entidades públicas y esquemas asociativos del país, bajo criterios de eficiencia y cobertura

Que el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa de Catastro Distrital con base en sus atribuciones, conferidas especialmente por el inciso segundo del artículo 55 del Decreto-Ley 1421 de 1993 y los artículos 76, literal d), y 82 de la Ley 489 de 1998, expidió el Acuerdo 05 el 21 de agosto de 2020 *“Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y se dictan otras disposiciones”*.

Que la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se encuentra establecida en el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 02 mayo de 2012, modificado parcialmente por el Acuerdo de Junta Directiva 005 de 08 de abril de 2015.

Que la UAECD, realizó el Estudio Técnico correspondiente para la creación de los empleos requeridos para garantizar la capacidad de respuesta a los proyectos producto de las relaciones contractuales con los entes territoriales y asociaciones de los mismos, para que la UAECD como gestor y/o operador catastral en el marco de las competencias otorgadas por la normatividad vigente cuente con la capacidad para responder al nuevo ámbito de acción que le fue señalado en el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* adoptado mediante el Acuerdo 761 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante comunicado 2021EE6846 del 22 de octubre de 2021 emitió concepto de viabilidad técnica para la modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.

Que mediante oficio 2021EE240014O1 del 3 de noviembre de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad presupuestal para modificación de la planta de personal de la UAECD.

Que para los fines pertinentes existe apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales de los empleos creados

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Suprimir de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TOTAL CARGOS
JEFE DE OFICINA	006	01	DOS (2)
JEFE DE OFICINA ASESORA	115	05	UNO (1)
ASESOR	105	01	UNO (1)

Artículo 2. Crear en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	TOTAL CARGOS
GERENTE	039	04	UNO (1)
SUBGERENTE	090	03	CUATRO (4)
JEFE DE OFICINA	006	02	DOS (2)
ASESOR	105	03	CINCO (5)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	DOS (2)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	UNO (1)

Artículo 3. Las funciones propias de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, serán cumplidas con la siguiente planta de empleos:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Director General de Entidad Descentralizada	050	05
1	Asesor	105	04
6	Asesor	105	03
2	Asesor	105	02
2	Asesor	105	01
12	Total Planta Despacho del Director General		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
6	Gerente	039	04
11	Subgerente	090	03
3	Jefe de Oficina	006	02
20	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Jefe de Oficina Asesora	115	02
1	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	Tesorero General	201	11
3	Profesional Especializado	222	11
58	Profesional Especializado	222	10
5	Profesional Especializado	222	09
21	Profesional Especializado	222	08

7	Profesional Especializado	222	07
33	Profesional Especializado	222	06
22	Profesional Universitario	219	05
81	Profesional Universitario	219	04
8	Profesional Universitario	219	03
16	Profesional Universitario	219	02
7	Profesional Universitario	219	01
262	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TÉCNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
31	Técnico Operativo	314	05
2	Técnico Operativo	314	04
8	Técnico Operativo	314	03
6	Técnico Operativo	314	02
27	Técnico Operativo	314	01
74	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
14	Auxiliar Administrativo	407	10
2	Secretario Ejecutivo	425	10
3	Secretario Ejecutivo	425	09
10	Auxiliar Administrativo	407	08
7	Auxiliar Administrativo	407	07
2	Auxiliar Administrativo	407	06
2	Secretario	440	05
3	Conductor	480	05
7	Auxiliar Administrativo	407	04
7	Auxiliar Administrativo	407	03
5	Secretario	440	03
12	Conductor	480	03
2	Auxiliar Administrativo	407	02
1	Secretario	440	02
4	Auxiliar de Servicios Generales	470	01
81	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
438	total cargos planta global		
450	TOTAL CARGOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL		

Artículo 4. Provisión de los empleos. Los empleos a que se refiere el artículo 2º del presente Acuerdo, serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 5. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Acuerdo a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Artículo 6. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los Acuerdos de Junta Directiva No. 005 de 2012 y No. 005 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Presidente Consejo Directivo

HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ

Secretario Consejo Directivo

DECRETOS DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 434

(4 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el numeral 6 del artículo 38 y del inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 18 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 413 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como atribución de la alcaldesa mayor la de: *“Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas”*.

Que en concordancia con lo anterior, el inciso segundo del artículo 55 ídem señala que: *“(..) En ejercicio de la atribución conferida en el artículo 38, ordinal 6o., el alcalde mayor distribuirá los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas. Con tal fin podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales. (...)”*

Que el Acuerdo Distrital 490 de 2012 *“Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones.”*, creó la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que en el artículo 5 ídem, se establece que: *“La Secretaría Distrital de la Mujer es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera. Tiene por objeto liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas*

políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres. (...)”.

Que mediante Decreto Distrital 428 del 7 de septiembre de 2013, se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, modificada mediante el Decreto Distrital 350 del 23 de septiembre de 2021.

Que en el Acuerdo 761 del 11 de junio 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’.”*, - Programa 6. Sistema Distrital de Cuidado, el CONPES Distrital No.14 *“Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”* y el Decreto Distrital 237 de 2020 *“Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado”*, se le asignan competencias en esta materia a la Secretaría Distrital de la Mujer; y se establece que *“La presidencia de la Comisión Intersectorial será ejercida por la Secretaría Distrital de la Mujer, (...)”* y por lo tanto la coordinación y articulación sectorial, intersectorial y regional de Sistema Distrital de Cuidado estará a cargo de esta entidad; por lo que surgió la necesidad de modificar la estructura organizacional de la entidad, respecto de la denominación y modificación de funciones de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, y la creación de la Dirección del Sistema de Cuidado y su respectiva planta de empleos.

Que atendiendo lo anterior, la Secretaría Distrital de la Mujer presentó el respectivo estudio técnico para la modificación de la estructura organizacional de la entidad, así como, para la modificación de la planta de personal de acuerdo a la normatividad vigente, ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con lo cual, este último emitió concepto técnico favorable para la expedición del presente Decreto, mediante oficio con radicación No. 2021EE6747O1 del 15 de octubre de 2021, el cual soporta la viabilidad del mismo.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario modificar la estructura de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer. Modifíquese

el artículo 4 del Decreto Distrital 428 de 2013, modificado por el artículo 2 del Decreto 350 de 2021, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 4. Estructura organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital de la Mujer tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO

- 1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 1.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO
- 1.4. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

2. SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD

- 2.1. DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA
- 2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- 2.3. DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL
- 2.4. DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO

3. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

- 3.1. DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
- 3.2. DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA.

4. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

- 4.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 4.2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
- 4.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Artículo 2. Modifíquese el artículo 9 del Decreto 428 de 2013, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 9. Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad. Son funciones de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer, las siguientes:

- a) Dirigir y orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado.
- b) Asesorar al Despacho y gestionar la incorporación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y en los planes de desarrollo locales.
- c) Coordinar y orientar la implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad, en los espacios interinstitucional, sectorial, e intersectorial, y de diálogo entre las autoridades del Estado y organizaciones sociales, consejos consultivos, entre otros.
- d) Coordinar según los lineamientos del Despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de competencia de la entidad.
- e) Coordinar y asesorar según los lineamientos del Despacho, la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital.
- f) Coordinar los procesos de interlocución de la Secretaría con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia.
- g) Dirigir la incorporación de los enfoques de derechos, género y diferencial en las políticas públicas a cargo de la entidad, así como en los planes, programas y proyectos de su competencia.
- h) Coordinar la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital.
- i) Coordinar los procesos de desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos para avanzar en la transformación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las mujeres.
- j) Coordinar según los lineamientos del Despacho, el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de género.
- k) Coordinar y adelantar estudios e investigaciones para la toma de decisiones frente a acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género.
- l) Asesorar la producción y el análisis de información que dé cuenta de las condiciones

de las mujeres en la ciudad, y coordinar el diseño e implementación del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género.

Artículo 3. Adiciónese al Decreto Distrital 428 de 2013, el siguiente artículo:

Artículo 12 A. Dirección del Sistema de Cuidado. Son funciones de la Dirección del Sistema de Cuidado de la Secretaría Distrital de la Mujer, las siguientes:

- a) Coordinar y gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado.
- b) Diseñar la formulación e implementación de los lineamientos técnicos, operativos, metodológicos y de financiamiento del Sistema Distrital de Cuidado.
- c) Articular la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado en los espacios sectoriales, interinstitucionales e intersectoriales.
- d) Coordinar la prestación de servicios distritales y territoriales para atender las demandas de cuidado de manera corresponsable entre el Distrito, el sector privado, las comunidades y los hogares.
- e) Articular e implementar procesos de desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos para reconocer el trabajo de cuidado y a quienes lo realizan a través de acciones afirmativas hacia las mujeres cuidadoras.
- f) Dirigir e implementar procesos de transformación cultural, mediante estrategias, programas y proyectos, que contribuyan a generar mecanismos para la valoración, reconocimiento y redistribución de los trabajos de cuidado.
- g) Coordinar la operación territorial del Sistema Distrital de Cuidado en el Distrito Capital, a través de manzanas del cuidado, unidades móviles, relevos domiciliarios de cuidado, y demás formas de operación que se prevean dentro del Sistema, en articulación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.
- h) Acompañar a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación en la asistencia técnica a las Alcaldías Locales, en las etapas de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión local, relacionados con el Sistema Distrital de Cuidado.
- i) Asesorar y adelantar los procesos necesarios para el diseño e implementación de la

metodología de seguimiento y evaluación y el sistema de información del Sistema Distrital de Cuidado, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.

- j) Asistir y participar en los espacios de socialización, diálogo, participación, incidencia ciudadana y rendición de cuentas, relacionados con la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado.
- k) Articular con la Dirección de Gestión del Conocimiento la gestión del apoyo técnico y financiero de cooperación y de alianzas estratégicas para el desarrollo de planes, programas y proyectos que contribuyan a la implementación del Sistema Distrital de Cuidado.
- l) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado.

Artículo 4. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica los artículos 4 y 9 del Decreto Distrital 428 de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Alcalde Mayor (E)

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO

Secretaria Distrital de la Mujer

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 435 **(4 de noviembre de 2021)**

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Distrital 413 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que, *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que el artículo 125 *ídem*, dispone que: *“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de Libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la Ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. (...)”*.

Que el artículo 315 *ibídem*, señala que son atribuciones del Alcalde, *“7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”*.

Que la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, como norma reguladora del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleos de las entidades distritales.

Que el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como atribución de la alcaldesa mayor la de: *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. Con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.”*

Que en el artículo segundo del Decreto 367 del 5 de septiembre de 2016, *“Por medio del cual se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer”*, se estableció la conformación de la planta de personal de la Secretaría Distrital de

la Mujer, la cual fue modificada por el artículo 2° del Decreto Distrital 189 de 2021, así como, por el artículo 2° del Decreto Distrital 351 de 2021, por lo que a la fecha se encuentra conformada por 179 empleos.

Que en el Acuerdo 761 del 11 de junio 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’.*”, - Programa 6. Sistema Distrital de Cuidado, el CONPES Distrital No.14 *“Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”* y el Decreto Distrital 237 de 2020 *“Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado”*, se le asignan competencias en esta materia a la Secretaría Distrital de la Mujer; y se establece que *“La presidencia de la Comisión Intersectorial será ejercida por la Secretaría Distrital de la Mujer, (...)”* y por lo tanto la coordinación y articulación sectorial, intersectorial y regional de Sistema Distrital de Cuidado estará a cargo de esta entidad; por lo que surgió la necesidad de modificar la estructura organizacional de la entidad, respecto de la denominación y modificación de funciones de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, y la creación de la Dirección del Sistema de Cuidado y su respectiva planta de empleos.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer, presentó la justificación técnica ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, para soportar la creación de cinco (5) empleos en la planta de personal de la entidad y en virtud de las facultades conferidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005 *“Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones”*, dicha entidad, mediante oficio No 2021EE6747O1 del 15 de octubre de 2021, emitió concepto técnico favorable a la solicitud de creación de cinco (5) empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que a través del radicado No 2021EE229449O1 del 25 de octubre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad presupuestal para la creación de cinco (5) empleos de carácter permanente en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Crear los siguientes empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
5	TOTAL EMPLEOS		

Artículo 2. Planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer. Modificar el artículo 2° del Decreto Distrital 367 de 2016, modificado por el artículo 2° del Decreto Distrital 189 de 2021 y por el artículo 2° del Decreto Distrital 351 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 2. Las funciones propias de la Secretaría Distrital de la Mujer serán cumplidas con la planta de personal que se establece a continuación:

DESPACHO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	009
3	ASESOR	105	06
4	TOTAL PLANTA DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
9	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
1	JEFE DE OFICINA	006	05
14	TOTAL NIVEL DIRECTIVO		
NIVEL ASESOR			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
2	TOTAL NIVEL ASESOR		
NIVEL PROFESIONAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
64	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12

9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
118	TOTAL NIVEL PROFESIONAL		
NIVEL TÉCNICO			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
6	TOTAL NIVEL TÉCNICO		
NIVEL ASISTENCIAL			
No. EMPLEOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
4	CONDUCTOR	480	15
40	TOTAL NIVEL ASISTENCIAL		
180	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
184	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		

Artículo 3. Distribución de los empleos. La nominadora o el nominador distribuirá los empleos de la planta global a que se refiere el artículo 2° del presente decreto mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Artículo 4. Provisión de los empleos. Los empleos creados en el artículo 1° del presente decreto, serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 5. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Artículo 6. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica el Artículo 2° del Decreto Distrital 367 del 5 de septiembre de 2016, modificado por el Artículo 2° del Decreto Distrital 189 de 2021 y por el artículo 2° del Decreto Distrital 351 del 23 de septiembre de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Alcalde Mayor (E)

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO

Secretaria Distrital de la Mujer

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 436 (4 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. (E)

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numerales 6 del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 413 del 28 de octubre de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en los Artículos 122, 125 y 209 regula la función pública, la carrera administrativa y la función administrativa,

señalando que (i) todos los empleos públicos deben tener detalladas sus funciones en la ley o reglamento; (ii) para proveer los de carácter remunerado deben estar contemplados en la planta de la entidad y sus emolumentos estar previstos en el presupuesto correspondiente; (iii) la carrera administrativa es la regla general de provisión de empleos en los órganos y entidades del Estado; y (iv) 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.

Que la Ley 909 de 2004 reguló el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. En especial, los artículos 17 y 46 de la precitada ley señalan:

“Artículo 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-. (...)”.

Que el Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021, establece:

“ARTÍCULO 14. Modifícase el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

ARTÍCULO 93. Control disciplinario interno. *Toda Entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.*

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas Entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar

en la Entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

PARÁGRAFO 1. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la Entidad. (...)”*

Que aun cuando, en virtud de lo previsto en la Ley 2094 de 2021, la Ley 1952 de 2019 no ha entrado en vigencia, se hace necesario avanzar en la implementación de los ajustes organizacionales respectivos para atender la previsión normativa descrita en precedencia.

Que a partir del análisis del comportamiento histórico para el período (2019-2021) sobre el número de procesos o actuaciones disciplinarias y el análisis de cargas laborales según volumetrías, actividades, tiempos y perfiles requeridos para el cumplimiento de las actividades derivadas de la Gestión Disciplinaria del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, surgió la necesidad de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que mediante el Decreto Distrital 580 de 2017 se modificó la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se determinaron las funciones de las dependencias.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital elaboró el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, que permitió demostrar la necesidad de modificar su estructura organizacional en el sentido de escindir la Subdirección Técnico Jurídica y como consecuencia de ello, crear dos Subdirecciones en las cuales se distribuyen las funciones; crear la oficina de Control Disciplinario Interno en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019; y suprimir la Oficina Asesora Planeación y crear la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto Distrital 387 de 2021 fue designada la Doctora María Clemencia Pérez Uribe, actual Subsecretaria de Despacho 045-08 de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como Directora Ad-Hoc del Departamento Administrativo

del Servicio Civil Distrital para que “profiera el concepto técnico sobre el proceso de modificación de la estructura organizacional, planta de personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se encuentra adelantando actualmente la Entidad”.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Directora Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2021-34647 del 02 de noviembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y planta de personal.

Que mediante oficio 2021EE24001001 del 03 de noviembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Modifíquese el artículo 3 del Decreto Distrital 580 de 2017 el cual quedará así:

“Artículo 3º. Estructura Interna. Para el desarrollo de su objeto el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tendrá la siguiente estructura interna:

1. Dirección.
 - 1.1. Oficina de Control Interno.
 - 1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público.
3. Subdirección Jurídica.
4. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.
5. Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.
6. Subdirección de Gestión Corporativa

Artículo 2. Adiciónese al Decreto Distrital 580 de 2017, los siguientes artículos:

“Artículo 5A. Oficina de Control Disciplinario Interno - Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

- a) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del Departamento, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.
- d) Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del Departamento en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- e) Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
- f) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

“Artículo 8A. Subdirección Jurídica - Son funciones de la Subdirección Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar y emitir conceptos jurídicos en relación con la gestión del empleo público, evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímu-

los, formulación de planes capacitación y formación y en general de los asuntos de competencia de la entidad.

- b) *Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.*
- c) *Estudiar y emitir conceptos, cuando haya lugar, de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en coordinación con las dependencias de la Entidad.*
- d) *Representar judicial y extrajudicialmente al DASC, establecer y ejecutar la estrategia de defensa judicial en los distintos procesos en que sea vinculado, atendiendo los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución.*
- e) *Formular, definir y orientar las políticas institucionales y estrategias de prevención del daño antijurídico, y presentar al Comité de Conciliación y defensa Judicial las propuestas, modificaciones y actualizaciones que legal o administrativamente correspondan.*
- f) *Dirigir el proceso de contratación administrativa del Departamento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución conforme a la legislación vigente.*
- g) *Sustanciar y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con las normas legales.*
- h) *Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C. y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la Entidad*
- i) *Asesorar a todas las dependencias de la en los asuntos, políticas, instrumentos,*

herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

- j) *Dar respuesta a las acciones constitucionales, por las que deba responder o sea parte el DASC, en coordinación con las dependencias involucradas.*
- k) *Revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el(la) Director(a) del Departamento.*
- l) *Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso, de las multas impuestas a favor del DASC por parte de las autoridades competentes o hacer efectivo ante las autoridades judiciales competentes, los derechos de crédito que a su favor tiene y verificar que se desarrolle.*
- m) *Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.”*

Artículo 3. Modifíquese el Artículo 6º del Decreto Distrital 580 de 2017, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 6º. Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital. Son funciones de la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital las siguientes:

- a) *Brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas sobre el servicio civil distrital, para el cumplimiento de la misión institucional.*
- b) *Administrar funcionalmente el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP, y garantizar la existencia de datos actualizados.*
- c) *Definir e implementar estrategias que garanticen el cumplimiento por parte de los usuarios del SIDEAP, de las obligaciones legales de reporte oportuno de información asociada a los servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales.*
- d) *Coordinar la producción, adopción e imple-*

mentación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento.

- e) *Generar de manera permanente y oportuna informes que describan estadísticamente variables relacionadas con el empleo público del Distrito Capital, y con estructuras organizacionales de las entidades del distrito y que aporten a la toma de decisión respecto la Gestión Integral Humana en la administración pública de Bogotá.*
- f) *Evaluar en forma consolidada el desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y proponer las recomendaciones que impacten la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto del departamento.*
- g) *Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como de los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluar los resultados y proponer las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.*
- h) *Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.*
- i) *Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa.*
- j) *Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento.*
- k) *Formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión administrativa del Departamento, sus procesos y procedimientos.*
- l) *Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión de riesgo del Departamento.*

m) *Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento.*

n) *Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión, que deban presentarse en forma periódica o cuando la Dirección lo requiera.*

o) *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Artículo 4. Modifíquese el Artículo 8 del Decreto Distrital 580 de 2017, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 8. Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público. Son funciones de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público las siguientes:

- a) *Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano en los temas de competencia de la Subdirección.*
- b) *proponer lineamientos para la definición de las estructuras administrativas, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales y, escalas salariales de las Entidades y organismos distritales, para contribuir al fortalecimiento de la función administrativa y a la prestación efectiva de los servicios a cargo del sector público distrital.*
- c) *Asesorar técnicamente a las Entidades, organismos y servidores distritales en relación con la gestión del empleo público, modificaciones a estructuras organizacionales, plantas de personal, manual de funciones y escalas salariales.*
- d) *Proyectar los conceptos técnicos respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los*

manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las Entidades y organismos del Distrito Capital.

- e) Emitir y proyectar conceptos en relación con gestión del empleo público y organización administrativa*
- f) Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.*
- g) Responder por el archivo y bases de datos de información de los registros de carrera administrativa expedidos durante la vigencia de la Comisión del Servicio Civil Distrital.*
- h) Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de políticas laborales distritales en materia de planeación del talento humano, organización del trabajo y gestión del empleo.*
- i) Gestionar con las dependencias del Departamento y con las Entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.*
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Artículo 5. Modifíquese el Artículo 10 del Decreto Distrital 580 de 2017, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 10º. Subdirección de Gestión Corporativa. *Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:*

- a) Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano.*
- b) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento que promueva el trabajo digno y la felicidad laboral.*
- c) Diseñar, implementar y sostener el sistema de seguridad y salud en el trabajo del*

Departamento, en el marco del sistema integrado de gestión.

- d) Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.*
- e) Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos.*
- f) Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.*
- g) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.*
- h) Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados.*
- i) Diseñar, implementar y sostener los Sub-sistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del sistema integrado de gestión.*
- j) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”*

Artículo 6. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 580 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Alcalde Mayor (E)

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Director Ad-Hoc

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

DECRETO N° 437 (4 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. (E)

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 413 del 28 de octubre de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, le otorgan atribuciones al Alcalde Mayor para crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central, señalando sus funciones especiales y determinando sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que mediante el Decreto Distrital 503 de 2018 se modificó la planta de empleos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el DASCD elaboró el estudio técnico que arrojó como resultado la necesidad de modificar su planta de personal para el cumplimiento de la normatividad vigente, las funciones y competencias asignadas a la entidad.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto 387 de 2021 fue designada la Doctora María Clemencia Pérez Uribe,

actual Subsecretario de Despacho 45-08 de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como Directora Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para que *“profiera el concepto técnico sobre el proceso de modificación de la estructura organizacional, planta de personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se encuentra adelantando actualmente la Entidad”*.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Directora Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2021-34647 del 2 de noviembre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y planta de personal.

Que mediante oficio 2021EE240010 O1 del 3 de noviembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, es necesario modificar la planta de empleos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Suprimir de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	05	Uno (1)
Secretario	440	19	Uno (1)

Artículo 2. Crear en la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	N° DE CARGOS
Subdirector Técnico	068	05	Dos (2)
Jefe de Oficina	006	01	Uno (1)

Artículo 3. Modifíquese el artículo 2° del Decreto Distrital 503 de 2018, el cual quedará así:

“Artículo 2. Las funciones propias del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD serán cumplidas con la planta de personal que se establece a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº CARGOS
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Nivel Directivo			1
Director de Departamento Administrativo	055	09	1
Nivel Asesor			4
Asesor	105	03	4
TOTAL PLANTA DESPACHO			5
PLANTA GLOBAL			
Nivel Directivo			8
Subdirector Operativo	068	07	1
Subdirector Técnico	068	07	2
Subdirector Técnico	068	05	2
Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	03	1
Jefe de Oficina	006	01	1
Nivel Profesional			37
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	21	22
Profesional Universitario	219	18	3
Profesional Universitario	219	15	2
Profesional Universitario	219	11	4
Profesional Universitario	219	09	1
Profesional Universitario	219	05	1
Profesional Universitario	219	01	2
Nivel Asistencial			14
Auxiliar Administrativo	407	24	1
Auxiliar Administrativo	407	20	2
Auxiliar Administrativo	407	19	2
Auxiliar Administrativo	407	16	2
Secretario	440	19	4
Conductor	480	13	2
Operario	487	13	1
TOTAL PLANTA GLOBAL			59
TOTAL PLANTA			64

Artículo 4. El Director del DASCD distribuirá los empleos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas del Departamento.

Artículo 5. Los empleos a que se refiere el artículo 1º del presente Decreto, serán provistos de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 6. Comunicar el contenido del presente decreto distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto Distrital 503 del 31 de agosto de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Alcalde Mayor (E)

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Director Ad-Hoc

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000637 **(5 de noviembre de 2021)**

“Por la cual se realiza un nombramiento provisional en una vacante temporal”

EI SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648

de 2017, refiere que las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda, y que mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Acuerdo 542 de 2015, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que agotadas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130005515 del 01 de febrero de 2017, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer siete (7) vacantes del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 213054, denominado Conductor, Código 480, Grado 9, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH.”*

Que la Secretaría Distrital de Hacienda previa autorización de la CNSC, mediante Resolución No. SDH-000443 del 16 de julio de 2021, efectuó el nombramiento en periodo de prueba en el empleo de carrera administrativa denominado Conductor, Código 480, Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera, al señor NUMAEL ARDILA PUENTES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.286.774, quien ocupó la posición número once (11) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC – 20172130005515 del 01 de febrero de 2017.

Que el señor NUMAEL ARDILA PUENTES mediante documento con Radicado No. 2021ER121914O1 del 3 de agosto de 2021 manifestó la aceptación del nombramiento en el empleo de Conductor, Código 480, Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera, para el cual fue nombrado en período de prueba mediante la Resolución No. SDH-000443 del 16 de julio de 2021.

Que mediante documentos con Radicados No 2021ER12740401 del 10 de agosto de 2021,

2021ER141013O1 del 26 de agosto de 2021, y 2021ER174480O1 del 4 de octubre de 2021 el señor NUMAEL ARDILA PUENTES solicitó sucesivas prórrogas para posesionarse, las cuales fueron respondidas mediante documentos con Radicados No. 2021EE137892O1 del 10 de agosto de 2021, 2021EE160703O1 del 27 de agosto de 2021, y 2021EE213867O1 del 7 de octubre de 2021, autorizándosele finalmente como fecha de posesión el 02 de noviembre de 2021.

Que el empleo Conductor, Código 480, Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra provisto por nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. SDH-000046 del 8 de febrero de 2013 al señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, identificado con cédula de ciudadanía número 19.465.885, a quien se le dio por terminada su vinculación, a partir de la fecha de posesión del señor NUMAEL ARDILA PUENTES.

Que el señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda, sobre su condición de prepensionado y adjuntó los documentos para acreditar dicha condición.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expedieron la Circular Externa No. 003 de 2020, donde señalan puntualmente los lineamientos sobre la provisión de empleos de carrera administrativa con listas de elegibles proferidas por la CNSC y sobre estabilidad laboral reforzada de los servidores provisionales que se encuentren en condición de pre - pensionado, indican:

“4. Calidad de prepensionado.

La protección especial de estabilidad laboral conferida a quienes están próximos a consolidar el estatus pensional, es un postulado constitucional, tendiente a garantizar que sean los últimos en ser desvinculados de sus cargos o vinculados de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante y sin perjuicio del derecho preferencial al encargo que le asiste a los servidores de carrera. Circunstancia que tiene génesis en la condición de sujeto “pre pensionado”, La cual resulta aplicable siempre y cuando el servidor público este próximo a pensionarse, es decir, le falten tres (3) o menos años para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o vejez.

Su condición se acredita a través de la verificación con el fondo de pensiones en que se encuentre afiliado el servidor(a) que en efecto les falten tres (3) años o menos para reunir los requisitos legales de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para el reconocimiento de la pensión de jubilación o de vejez y con la constancia escrita en tal sentido...”.

Que lo anterior, tiene asidero jurídico en la Sentencia SU-003 del 8 de febrero de 2018, de la Corte Constitucional que al respecto señala: *“Acreditan la condición de “prepensionables” las personas vinculadas laboralmente al sector público o privado, que están próximas (dentro de los 3 años siguientes) a acreditar los dos requisitos necesarios para obtener la pensión de vejez (la edad y el número de semanas -o tiempo de servicio- requerido en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida o el capital necesario en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad) y consolidar así su derecho a la pensión.”*

Que teniendo en cuenta la normativa y la jurisprudencia antes señalada, la Subdirección del Talento Humano al analizar los documentos allegados del reporte de semanas cotizadas al fondo de pensiones COLPENSIONES al cual se encuentra afiliado, determinó mediante Radicado No. 2020EE195935O1 del 14 de diciembre de 2020, que el señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, acredita la condición de Prepensionado, teniendo en cuenta que, según la Historia Laboral expedida por Colpensiones con fecha 09 de noviembre de 2020, a la fecha cuenta con 1.750,14 semanas de cotización al sistema general de pensiones, no obstante, aún no acredita la edad requerida para el reconocimiento de la pensión de vejez, encontrándose entonces, dentro de los tres años para cumplir los requisitos en el régimen de prima media con prestación definida al cual se encuentra vinculado.

Que el derecho al trabajo consagrado en el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia al igual que el derecho al mínimo vital, gozan de la especial protección del Estado.

Que el derecho al mínimo vital ha sido definido por la Corte Constitucional en Sentencia SU-995 de 1999 como *“...la porción de los ingresos del trabajador o pensionado que están destinados a la financiación de sus necesidades básicas, como son la alimentación, la vivienda, el vestido, el acceso a los servicios públicos domiciliarios, la recreación, la atención en salud, prerrogativas cuya titularidad es indispensable para hacer efectivo el derecho a la dignidad humana, valor fundante del ordenamiento jurídico constitucional”.*

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-678 de 2017 señaló que: “...el derecho al mínimo vital constituye un presupuesto básico para el efectivo goce y ejercicio de la totalidad de los derechos fundamentales, en tanto salvaguarda de las condiciones básicas de subsistencia del individuo. El reconocimiento del derecho al mínimo vital encuentra su fundamento en el concepto de dignidad humana, pues es claro que la carencia de las condiciones materiales mínimas necesarias para garantizar la subsistencia del individuo, comporta la negación de la dignidad que le es inherente. Igualmente, este derecho se proyecta en otros derechos fundamentales como la vida (Art. 11 C.P.), la salud (Art. 49 C.P.), el trabajo (Art. 25 C.P.) y la seguridad social (Art. 48 C.P.). De esta forma, la protección al mínimo vital se configura una de las garantías de mayor relevancia en el Estado Social de Derecho...”

Que el parágrafo 2 y 3 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, señala: “PARÁGRAFO 2º. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

PARÁGRAFO 3º. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo (...)

Que sobre la naturaleza de las acciones afirmativas, la Sentencia C-371 de 2000, explicó lo siguiente:

“con esta expresión se designan políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación”

Que frente a las personas de especial protección, la Corte Constitucional en sentencia SU-446 de 2011, la Corte Constitucional ha afirmado “(...) que cuando con fundamento en el principio del mérito (art. 125 C.P.) surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la Constitución Política (art. 13 numeral 3º), y en la materialización del principio de solidaridad social (art. 95 ibídem), se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos.(...)”.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-186 de 2013, ha reconocido que cuando un empleado ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, “(...) concurre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa (...)”.

Que, atendiendo las normas y la jurisprudencia antes señalada, es necesario adelantar acciones afirmativas con aquellos servidores que gozan de especial protección, como es el caso del señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, quien demostró tener la condición de prepensionado en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Que toda vez que el señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, no goza de los derechos que otorga la carrera administrativa, ya que su vinculación fue mediante nombramiento provisional, y dado que existe una causal objetiva, la cual es la autorización por parte de la CNSC para proveer de manera definitiva el empleo de Conductor, Código 480, Grado 09, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, asignado a la Subdirección Administrativa

y Financiera, en el cual se encuentra nombrado en calidad de provisional el señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, es procedente nombrarlo en un empleo que se encuentre vacante dentro de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, en aras de garantizar la protección especial con que cuenta.

Que en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, existe una vacante temporal del empleo de Conductor, Código 480, Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo titular es del servidor RUSBERG ANGEL CUELLAR RAMÍREZ con derechos de carrera, el cual ha sido encargado en el empleo de Conductor, Código 480, Grado 14 de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que el señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, identificado con cédula de ciudadanía 19.465.885, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, adoptado mediante Resolución No. SDH-0000101 del 15 de abril de 2015, para desempeñar el empleo Conductor, Código 480, Grado 09 de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en protección a los derechos fundamentales del señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 19.465.885 y acatando lo expuesto en las diferentes sentencias de la Honorable Corte Constitucional, es procedente efectuar el nombramiento en provisionalidad en el empleo de Conductor, Código 480, Grado 09, de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando su continuidad hasta que el titular del empleo se encuentre en encargo.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad en una vacante temporal al señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 19.465.885, en el empleo de Conductor, Código 480, Grado 09, de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, mientras su titular, el servidor RUSBERG ANGEL CUELLAR RAMÍREZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.338.687 se encuentre encargado del empleo de Conductor, Código 480, Grado 14 de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

Artículo 2. El señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente, tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 3. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 4. Comunicar al señor ISMAEL ANTONIO ROMERO RAMOS, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000638 **(5 de noviembre de 2021)**

“Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, “Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer cincuenta y tres (53)

vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213018, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH.”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 4234 del 02 de marzo del 2020, “Por la cual se decide la Actuación administrativa iniciada a través del Auto No. 20192130019704 del 27 de diciembre de 2019, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de dos (2) aspirantes, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 9, ofertado por la Secretaria Distrital de Hacienda bajo el número OPEC 213018 en el marco de la convocatoria No. 328 de 2015 – SDH”, resuelve excluir de la lista de elegibles adoptada y conformada a través de la Resolución No. 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, a los aspirantes, DENNIS ANDREA MURILLO, quien ocupó el puesto cincuenta y cuatro (54) y el señor NELSON FABIÁN PINZÁN GUTIÉRREZ, quien ocupó el puesto setenta y seis (76).

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130752351, de fecha del 10 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo I, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH-00587 del 23 de diciembre de 2019, se nombraron los 53 primeros elegibles de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019 de la CNSC, entre ellos, al señor JOSÉ LUDWING OVIEDO PARRA quién ocupó la primera (1) posición, al señor JAVIER MAURICIO SEGURA RESTREPO quién ocupó la cuarta (4) posición y al señor ÁLVARO EDUARDO SUÁREZ VILLA quien ocupó la posición cuarenta y dos (42).

Que mediante Resolución No. DGC-000261 del 10 de febrero de 2020, le fue aceptada la renuncia al señor ÁLVARO EDUARDO SUÁREZ VILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.031.129.395 al cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, Oficina de Gestión del Servicio - Despacho del Director de Impuestos de Bogotá, de la planta de empleos de la Secretaria Distrital de Hacienda, a partir del 12 de febrero de 2020, quien ocupó el puesto cuarenta y dos (42) de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213018.

Que mediante Resolución No. SDH-000415 del 3 de octubre de 2020, se derogaron los nombramientos en periodo de prueba efectuados mediante Resolución SDH-000587 del 23 de diciembre de 2020 de los

señores JOSÉ LUDWING OVIEDO PARRA quién ocupó la primera (1) posición, JAVIER MAURICIO SEGURA RESTREPO quién ocupó la cuarta (4) posición, WILLIAM ANTONIO CARDONA GALLEG0, quién ocupó la posición catorce (14) CRISTIAN FELIPE FERNÁNDEZ VALBUENA quién ocupó la posición cuarenta y siete (47) de la lista de elegibles antes referida.

Que mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de febrero de 2021, se nombraron en periodo de prueba a la señora YINETH LORENA VARGAS CAMARGO, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.876.877 quien ocupó la posición cincuenta y cinco (55), la señora DIANA PAOLA CASTAÑEDA BALAGUERA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.014.238.772, quien ocupó la posición cincuenta y seis (56), y al señor CRISTIAN ARMANDO CASTILLO NARANJO, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.835.411, quien ocupó la posición cincuenta y siete (57) de la lista conformada mediante Resolución No. CNSC – 20192130016505 del 18 de marzo de 2019.

Que mediante Resolución No. SDH-000109 del 16 de febrero de 2021, se derogaron los nombramientos en periodo de prueba efectuados mediante la Resolución No. SDH-00587 del 23 de diciembre de 2019 de los elegibles BEATRIZ GÓMEZ BARAHONA quién ocupa la posición seis (6), de la señora ANGÉLICA VIASUS BARRETO quién ocupa la posición siete (7), del señor JAVIER ALONSO TRIANA ESTEVEZ quién ocupa la posición diez (10), del señor JOHN EDUARD RINCON, quien ocupa la posición quince (15), de la señora SARA ELENA SUAZA ALONSO quien ocupa la posición dieciséis (16), de la señora PAOLA ANDREA REYES CELIS quien ocupa la posición diecisiete (17), del señor GERMÁN MENDIVELSO RODRÍGUEZ, quien ocupa la posición dieciocho (18), de la señora NUBIA CONSTANZA PÉREZ GARCIA quien ocupa la posición veintisiete (27), del señor MIGUEL ALBERTO FLÓREZ ZAMBRANO, quien ocupa la posición veintiocho (28), de la señora ERICA YESENIA GÓMEZ ANGARITA quien ocupa la posición treinta y cuatro (34), de la señora YURY LINEY MOLINA ZEA quien ocupa la posición cuarenta y tres (43), de la señora OLGA PATRICIA FUENTES MARTIN quien ocupa la posición cincuenta (50), de la señora HILDA YOLANDA ROJAS TRUJILLO quien ocupa la posición cincuenta y dos (52), y de la señora PAULINA ARÉVALO ALVARADO quien ocupa la posición cincuenta y tres (53) de la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019.

Que mediante Resolución Nro. SDH-000376 del 08 de junio de 2021, se nombraron en periodo de

prueba a la señora ANGIE NATHALY CAICEDO SÁNCHEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.013.636.477, ocupó el puesto cincuenta y ocho (58), a la señora DIANA PATRICIA PINZÓN SANDOVAL, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.032.361.766, ocupó el puesto cincuenta y nueve (59), el señor GERSON MATEUS URREA, identificado con cedula de ciudadanía No. 13.761.254, ocupó el puesto cincuenta y nueve (59), el señor DIEGO ALEJANDRO SALAZAR MOSQUERA, identificado con cedula de ciudadanía No. 11.813.165, ocupó el puesto sesenta (60), la señora YENSY CAROLINA PINZÓN GARCÍA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.115.185.825, ocupó el puesto sesenta y uno (61), la señora ANGELA YOHANA ALBORNOZ MARÍN identificada con cedula de ciudadanía No. 1.033.679.821, ocupó el puesto sesenta y dos (62), la señora MÓNICA CATALINA CHINGATE LARA identificada con cedula de ciudadanía No. 52.444.850, ocupó el puesto sesenta y tres (63), señora JAQUELINE MENDOZA PINZÓN identificada con cedula de ciudadanía No. 52.348.469, ocupó el puesto sesenta y cuatro (64), el señor JOHN JAIRO HERRERA ZÚÑIGA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.051.656.105, ocupó el puesto sesenta y cinco (65), la señora ASTRID LORENA RICAURTE PEDRAZA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.440.753, ocupó el puesto sesenta y seis (66), señora DIANA MARCELA CASTRO SANABRIA identificada con cedula de ciudadanía No. 52.805.864, ocupó el puesto sesenta y siete (67), el señor JAIRO ÁVILA MOYANO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.031.134.501, ocupó el puesto sesenta y ocho (68), el señor JAIME JARAMILLO CAICEDO, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.362.059, ocupó el puesto sesenta y nueve (69), señor HAROLD HERNÁN CUÉLLAR BERNAL, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.852.795, ocupó el puesto setenta (70) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019.

Que mediante Resolución No. SDH-000415 del 06 de julio de 2021, se derogaron los nombramientos en periodo de prueba efectuados mediante la Resolución No. SDH-00101 del 15 de febrero de 2021 de los elegibles YINETH LORENA VARGAS CAMARGO quién ocupó la posición cincuenta y cinco (55), de la señora DIANA PAOLA CASTAÑEDA BALAGUERA, quien ocupó la posición cincuenta y seis (56) y el señor CRISTIAN ARMANDO CASTILLO NARANJO, quien ocupó la posición cincuenta y siete (57) de la lista referida lista.

Que mediante Resolución No. DGC-000645 del 29 de julio de 2021, fue declarada la vacancia definitiva

del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09, Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual es titular con derechos de carrera administrativa el servidor GUILLERMO ENRIQUE AYALA MORENO identificado con cédula de ciudadanía No. 79.564.185, quien ocupó la posición veintiséis (26) de la lista antes referida.

Que mediante Resolución No. SDH-000546 del 26 de agosto de 2021, se derogaron los nombramientos en periodo de prueba efectuados mediante la Resolución No. SDH-000587 del 23 de diciembre de 2019 de los elegibles VÍCTOR ALFONSO MANRIQUE PÉREZ, quien ocupó la posición doce (12) y el señor ORLANDO ENRIQUE BARROS INSIGNARES, quien ocupó la posición cuarenta y ocho (48) de la lista la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019.

Que mediante oficio con Radicado Nro. 2021EE12118301 del 15 de julio de 2021 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213018, como consecuencia de las derogatorias de YINETH LORENA VARGAS CAMARGO, DIANA PAOLA

CASTAÑEDA BALAGUERA y CRISTIAN ARMANDO CASTILLO NARANJO.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20211021088671 del 20 de agosto de 2021, cuyo asunto es “*Autorización uso directo de listas de elegibles (Sin Cobro) para proveer tres (3) vacantes en el empleo identificado con el Código 213018, ofertada en la Convocatoria Nro. 328 de 2015*”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“(…) esta Comisión Nacional procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 10 de agosto de 2021, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

(…)

- *Para la provisión de tres (3) vacantes en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 213018, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con los elegibles que se relaciona a continuación:*

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
71	20192130118395 del 28 de noviembre de 2019	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA,	213018	68,21	80772601	GIULIANO YURI LEE YEN XIAO FRANK RODRÍGUEZ SUÁREZ	27 de mayo de 2020
72				68,04	1016019315	ANGIE KATHERINE FALLA OTALVARO	
73				67,98	52879675	CAROLINA MORA PEDRAZA	

(…)”

Que mediante oficio con Radicado Nro. 2021EE13407001 del 02 de agosto de 2021 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213018, como consecuencia de la declaración de vacancia definitiva del empleo del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 09, Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual era titular con derechos de carrera administrativa el señor GUILLERMO ENRIQUE AYALA MORENO.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20211021156181 del 02 de septiembre de 2021, cuyo asunto es “*Autorización uso directo de listas de elegibles (Con y Sin Cobro) para proveer algunas vacantes, ofertada en la Convocatoria Nro. 328 de 2015*”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“(…) esta Comisión Nacional procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 20 de agosto de 2021, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de

Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

- Para la provisión de una (1) vacante en el empleo identificado con el Código OPEC

Nro. 213018, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con los elegibles que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
74	20192130118395 del 28 de noviembre de 2019	SDH	213018	67,95	1014212792	JEIMMY KATHERINE RODRÍGUEZ TOVAR	26 de marzo de 2019

Que mediante oficio con Radicado Nro. 2021EE162867O1 del 31 de agosto de 2021 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213018, como consecuencia de las derogatorias de VÍCTOR ALFONSO MANRIQUE PÉREZ y ORLANDO ENRIQUE BARROS INSIGNARES

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio número 20211021271181 del 24 de septiembre de 2021, cuyo asunto es “Autorización uso de lista de elegibles (Sin Cobro) para proveer dos (2) vacantes en el empleo identificado con el código OPEC Nro. 213018, ofertadas en la Convocatoria Nro. 328 de 2015 – SDH”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“(…) esta Comisión Nacional procedió a realizar el correspondiente estudio técnico de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, cuyo resultado se encuentra en la certificación del analista de fecha 3 de septiembre de 2021, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, tal y como lo certifica el Director de Administración de Carrera Administrativa en la misma fecha, concluyendo que:

- Para la provisión de dos (2) vacante en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 213018, denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 9, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con los elegibles que se relaciona a continuación:

POSICIÓN EN LA LISTA	RESOLUCIÓN	ENTIDAD	EMPLEO	PUNTAJE	CÉDULA	NOMBRE	FIRMEZA
75	20192130118395 del 28 de noviembre de 2019	SDH	213018	67,49	52015186	ANGÉLICA RAQUEL ROJAS GONZÁLEZ	26 de marzo de 2019
77				67,34	80926201	JHON JAIRO DÁVILA DÁVILA	

(…)

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a los elegibles que ocuparon el puesto setenta y uno (71), el puesto setenta y dos (72), setenta y tres (73), setenta y cuatro (74), setenta y cinco (75) y setenta y siete (77) de la lista de elegibles.

Que el señor GIULIANO YURI LEE YEN XIAO FRANK RODRÍGUEZ SUÁREZ, identificado con cédula de ciudadanía No.80.772.601, ocupó el puesto setenta y uno (71) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del

Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, por lo cual es procedente su nombramiento

Que la señora ANGIE KATHERINE FALLA OTALVARO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.016.019.315, ocupó el puesto setenta y dos (72) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la señora CAROLINA MORA PEDRAZA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.879.675, ocupó el puesto setenta y tres (73) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019,

para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la señora JEIMMY KATHERINE RODRÍGUEZ TOVAR identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.212.792, ocupó el puesto setenta y cuatro (74) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la señora ANGÉLICA RAQUEL ROJAS GONZÁLEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 52.015.186, ocupó el puesto setenta y cinco (75) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que el señor JHON JAIRO DÁVILA DÁVILA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.926.201, ocupó el puesto setenta y siete (77) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de GIULIANO YURI LEE YEN XIAO FRANK RODRÍGUEZ SUÁREZ, ANGIE KATHERINE FALLA OTALVARO, CAROLINA MORA PEDRAZA, JEIMMY KATHERINE RODRÍGUEZ TOVAR, ANGÉLICA RAQUEL ROJAS GONZÁLEZ y JHON JAIRO DÁVILA DÁVILA, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas*

de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen General, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”* En su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto *“...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor GIULIANO YURI LEE YEN XIAO FRANK RODRÍGUEZ SUÁREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.772.601, ocupó el puesto setenta y uno (71) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 213018, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, Despacho del Director de Impuestos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. Nombrar en período de prueba a la señora ANGIE KATHERINE FALLA OTALVARO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.016.019.315, ocupó el puesto setenta y dos (72) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 213018, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, Despacho del Director de Impuestos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3. Nombrar en período de prueba a la señora CAROLINA MORA PEDRAZA, identificada con

cédula de ciudadanía No. 52.879.675, ocupó el puesto setenta y tres (73) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, bajo el código OPEC 213018, para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Tecnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 4. Nombrar en período de prueba a la señora JEIMMY KATHERINE RODRÍGUEZ TOVAR identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.212.792, ocupó el puesto setenta y cuatro (74) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, bajo el código OPEC 213018, para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Tecnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 5. Nombrar en período de prueba a la señora ANGÉLICA RAQUEL ROJAS GONZÁLEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 52.015.186, ocupó el puesto setenta y cinco (75), de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, bajo el código OPEC 213018, para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Tecnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 6. Nombrar en período de prueba al señor JHON JAIRO DÁVILA DÁVILA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.926.201, ocupó el puesto setenta y siete (77), de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, bajo el código OPEC 213018, para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Tecnico Operativo, Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, del Despacho del Director de Impuestos, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 7. El período de prueba a que se refiere los artículos anteriores tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de

ser satisfactoria la calificación, será(n) inscritas(os) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contara el periodo de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de acuerdo, con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 8. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, GIULIANO YURI LEE YEN XIAO FRANK RODRÍGUEZ SUÁREZ, ANGIE KATHERINE FALLA OTALVARO, CAROLINA MORA PEDRAZA, JEIMMY KATHERINE RODRÍGUEZ TOVAR, ANGÉLICA RAQUEL ROJAS GONZÁLEZ y JHON JAIRO DÁVILA DÁVILA, tendrá(n) diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta(n) el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. Los nombramientos y posesiones a que se refieren los artículos precedentes, se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 9. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 10. Comunicar a las personas indicadas en los artículos precedentes el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° 822

(5 de noviembre de 2021)

“Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2021 en la suma de \$224.133.980”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y los Decretos Distritales 192 de 2021 y 340 de 2020, y

CONSIDERADO:

Que el Decreto Distrital 340 de 2020 señala como objeto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte el de *“...orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.”*

Que el Decreto 192 del 2 de junio de 2021 reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dicta otras disposiciones.

Que la Resolución SDH No 191 del 22 de septiembre de 2017, mediante la cual se expide el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, en el numeral 3.2.1.4. establece lineamientos para realizar los ajustes presupuestales derivados de traslados presupuestales.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como cabeza del sector gestiona la ejecución de políticas, planes y proyectos culturales y artísticos con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos culturales, artísticos y patrimoniales, entre otros, además de impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital en el marco del Plan de Distrital de Desarrollo.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere efectuar el traslado de recursos entre sus proyectos de inversión derivado de la necesidad de ejecución de recursos desde el Proyecto Inversión 7646 y por la existencia de recursos disponibles

de otros proyectos de inversión por la suma de DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/Cte. (\$224.133.980), en el marco del Plan Distrital de Desarrollo *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*.

Que los recursos disponibles se presentan en los proyectos de inversión 7654 *“Mejoramiento de la infraestructura cultural en la ciudad de Bogotá”* y 7879 *“Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su Institucionalidad en Bogotá”*, como consecuencia de la cancelación de un contrato programado para orientar el ámbito de cultura y salud, lo que generó saldos debido a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales por menor tiempo y valor. Además, se presentan saldos en la suscripción de contratos de adquisición de servicios por menor valor.

Que la entidad determinó gestionar el traslado con la finalidad de optimizar sus niveles de ejecución presupuestal y en tal sentido propone trasladar los recursos disponibles al Proyecto de Inversión 7646 *“Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá”*.

Que los recursos para el Proyecto de Inversión 7646, pretenden garantizar que los sistemas de información y/o aplicaciones de la SCRCD dispongan del hardware y software actualizado y vigente para mantener disponibles los servicios de la entidad. Uno de ellos es el sistema de información administrativo y financiero SI CAPITAL, el cual utiliza además del componente de servidores (hardware), el motor de base de datos (software) y servidor de aplicaciones y SUIT de desarrollo bajo la plataforma ORACLE. La plataforma de ORACLE almacena y gestiona las bases de datos que procesan toda la información que fluye en SI CAPITAL, además de proveer la seguridad del dato, facilita el manejo de grandes cantidades de información relacionada entre sí, permite el funcionamiento de cada una de sus aplicaciones y el desarrollo de nuevas funcionalidades o mejoramiento de las existentes.

Por lo anterior, y con el objeto de minimizar el riesgo en la denegación del servicio de acceso al componente que conforman la solución de ORACLE y soportan los servicios provistos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se requiere adquirir la renovación de los servicios de soporte, mantenimiento y actualización de los productos ORACLE. Así las cosas, con el fin de evitar la materialización de riesgos en fallas de aplicativos o de seguridad de los sistemas de información administrativos y financieros, se requiere realizar la renovación del

licenciamiento para contar con las últimas versiones y el correspondiente soporte técnico de la plataforma ORACLE.

Que mediante comunicación con radicado 2-2021-93649 del 22 de octubre de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación conceptuó favorablemente sobre la modificación propuesta al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la presente vigencia fiscal.

Que mediante comunicación 2021EE239111 del 2 de noviembre 2021, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación

del presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la presente vigencia fiscal.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2021, mediante traslado presupuestal entre proyectos de inversión, por valor de DOSCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/Cte. (\$224.133.980), según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

13	GASTOS	\$ 224.133.980
133	INVERSIÓN	\$ 224.133.980
13301	DIRECTA	\$ 224.133.980
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 224.133.980
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 20.000.000
13301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	\$ 20.000.000
133011601210000007654	Mejoramiento de la infraestructura cultural en la ciudad de Bogotá	\$ 20.000.000
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 204.133.980
13301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$ 204.133.980
133011605550000007879	Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su Institucionalidad en Bogotá	\$ 204.133.980
	TOTAL, CONTRACRÉDITOS	\$ 224.133.980

CRÉDITOS

13	GASTOS	\$ 224.133.980
133	INVERSIÓN	\$ 224.133.980
13301	DIRECTA	\$ 224.133.980
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 224.133.980
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 224.133.980
13301160556	Gestión Pública efectiva	\$ 224.133.980
133011605560000007646	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	\$ 224.133.980
	TOTAL, CRÉDITOS	\$ 224.133.980

Artículo 2. Ordenar a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte remitir copia de la presente

resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación.

Artículo 3. Ordenar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera publicar la presente resolución en la Página Web de la entidad, en el sitio de presupuesto general del link de transparencia.

Artículo 4. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publicar el presente acto administrativo en la Gaceta Distrital y en Régimen Legal.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de la aprobación de la operación presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Secretario de Despacho
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL N° 015 (5 de noviembre de 2021)

“Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2021”

EL ALCALDE LOCAL (E) DE SUMAPAZ

En uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece: *cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, (...)*

Que estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Si se trata de gastos de inversión se requerirá, además, del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que mediante oficio No. 2-2021-93441 del 22 de octubre de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que mediante oficio No. 2020EE24217201 del 05 de noviembre de 2021, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Rural, efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal mediante el cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión de la vigencia 2021, por valor de QUINIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$505.544.000,00).

Que, dentro del Plan de Desarrollo Local de Sumapaz 2021 – 2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA SUMAPAZ” está incluido el Proyecto de Inversión **133011601210000001633 “Acciones para la promoción de la cultura, tradición y costumbres sumapaceñas”**, que requiere de recursos adicionales para continuar rescatando la identidad propia de la población sumapaceña, donde se tenga en cuenta los escenarios de participación a través de espacios culturales y de construcción colectiva, logrando la toma de decisiones, respecto al derecho a su recreación y esparcimiento, derecho a la libertad de expresión, y demás que garantizan su libre desarrollo; al mismo tiempo a que se apropien, se reconozcan, se visibilicen como una comunidad.

Sumapaz ha tenido como costumbre en la Celebración de la Navidad reunirse en familia y con los vecinos para celebrar y compartir buscando el buen vivir, es decir en plenitud, en armonía y equilibrio con la naturaleza y en comunidad; esta integración y participación de todos los habitantes de la Localidad en torno a la Celebración de estas festividades, lo hacen sin distingo de condición o credo, como un mensaje de Solidaridad y Amor. Las celebraciones que se realizan en torno a la navidad van más allá del carácter religioso y adquieren una connotación social y cultural de destacada importancia ya que se entretienen lazos e interacciones entre la comunidad y las organizaciones que allí se encuentran, puesto que resaltan la importancia de los escenarios de estas celebraciones, festividades culturales, donde buscan el compartir e intercambiar amasijos entre las y los campesinos, esto debido al fortalecimiento de las redes familiares y sociales existentes en la localidad; así mismo se elaboran elementos artísticos que se comparten y contribuyen a la exaltación de la cultura navideña, tales como escritos, manualidades y representaciones que muestren la cultura Sumapaceña.

En el Plan de Desarrollo Local, igualmente se encuentra incluido el Proyecto de Inversión **133011605570000001696 Gestión Pública Local**, que le permite implementar estrategias de selección e incorporación de perfiles de talento humano, que no se cuentan en la planta de personal de la alcaldía, y que por la necesidad se requieren para apoyar el cumplimiento de las metas de gestión y el plan de desarrollo local 2021-2024. En consecuencia, la alcaldía local de Sumapaz requiere para terminar de ejecutar las metas que le han sido asignadas para esta presente vigencia, adicionar los contratos con las personas que se encuentran vinculadas por Prestación de Servicios, pero a la fecha los recursos con que se cuenta en este rubro son insuficientes.

De otra parte, se requiere adelantar un proceso para contratar los servicios de GPS que se instalarán en los vehículos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local, con el fin de mantener un adecuado control sobre la ubicación y funcionamiento de estos.

Que en mérito de lo anterior expuesto

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contra crédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz para la Vigencia Fiscal 2021, por la suma QUINIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$505.544.000,00), de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACREDITO		
Código Presupuestal	Rubro	Valor
13	GASTOS	\$ 505.544.000,00
133	INVERSIÓN	\$ 505.544.000,00
13301	DIRECTA	\$ 288.144.000,00
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 288.144.000,00
133011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 288.144.000,00
13301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente.	\$ 288.144.000,00
133011603450000001677	Acuerdos para el uso de medios de transporte no motorizados en la Localidad	\$ 288.144.000,00
1330690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	\$ 217.400.000,00
	TOTAL, CONTRACREDITO	\$ 505.544.000,00

Artículo 2. Efectúese un crédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz para la Vigencia Fiscal 2021, por la suma de suma QUINIENTOS CINCO MILLONES

QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$505.544.000,00), de acuerdo con el siguiente detalle:

CRÉDITO		
Código Presupuestal	Rubro	Valor
13	GASTOS	\$ 505.544.000,00
133	INVERSIÓN	\$ 505.544.000,00
13301	DIRECTA	\$ 505.544.000,00
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	\$ 505.544.000,00
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 288.144.000,00
13301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural.	\$ 288.144.000,00
133011601210000001633	Acciones para la promoción de la cultura, tradición y costumbres sumapaceñas.	\$ 217.400.000,00
133011605	Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 217.400.000,00
13301160557	Gestión pública efectiva	\$ 217.400.000,00
133011605570000001696	Gestión Pública Local	\$ 217.400.000,00
	TOTAL, CREDITOS	\$ 505.544.000,00

Artículo 3. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

Artículo 5. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

GERMÁN HUMBERTO MEDELLÍN MORA

Alcalde Local de Sumapaz (E)

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 017

(4 de noviembre de 2021)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la vigencia fiscal 2021”

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el numeral primero del Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y el Artículo 10 del Decreto 192 de 2021.

CONSIDERANDO:

Que según el numeral 1 del artículo 31 del Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local - F.D.L” y el Artículo 10 del Decreto 192 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa requiere efectuar el traslado presupuestal por la suma de **MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS (\$1.879.281.806)** al Proyecto de Inversión No. 1828 “Bosa; más tiempo para vivir, menos tiempo en el trancón.”.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, en gastos de inversión presenta saldo de apropiación libre de afectación presupuestal, en los siguientes proyectos, según certificación expedida por el responsable de presupuesto del 15-10-2021, el cual puede trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

Código proyecto	Nombre Proyecto
1-3-3-01-16-01-01-0000001745	Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila
1-3-3-01-16-01-06-0000001746	Bosa cuida y protege
1-3-3-01-16-01-06-0000001820	Bosa emprendedora, productiva y resiliente.
1-3-3-01-16-01-17-0000001794	Bosa fortalece el acceso a la educación superior en el siglo XXI
1-3-3-01-16-01-20-0000001804	Bosa se la juega por el deporte.
1-3-3-01-16-02-38-0000001744	En VerdeBosa ¡consumo, separo y reciclo!
1-3-3-01-16-03-39-0000001748	BosaPAZ trae verdad y reconciliación.
1-3-3-01-16-03-40-0000001749	Bosa incondicional con las mujeres.
1-3-3-01-16-03-43-0000001836	Bosa sin miedo y más segura.
1-3-3-01-16-03-45-0000001840	Acuerdos para La Bosa del siglo XXI.
1-3-3-01-16-05-55-0000001814	Espacios activos de participación: insumos para que la ciudadanía haga parte de un gobierno abierto.
1-3-3-01-16-05-57-0000001838	Bosa convive: Justicia policiva para vivir tranquilos, seguros y con buen espacio público.
1-3-3-01-16-05-57-0000001839	Cuentas claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente

Que mediante oficio No. 2-2021-90425 del 13-10-201, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión.

Que mediante oficio No. 2021EE24092501 y su anexo 01 del 04-11-2021, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el traslado presupuestal al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2021, por valor de **MIL OCHOCIENTOS**

SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS (\$1.879.281.806)

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese unos contracréditos al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Bosa conforme al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
1-3	GASTOS	\$1.879.281.806
1-3-3	INVERSIÓN	\$1.879.281.806
1-3-3-01	DIRECTA	\$1.879.281.806
1-3-3-01-16	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI	\$1.879.281.806
1-3-3-01-16-01	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	\$ 821.093.733
1-3-3-01-16-01-01	Subsidios y transferencias para la equidad	\$ 703.000.000
1-3-3-01-16-01-01-0000001745	Bosa solidaria: Hogares protegidos, ciudadanía tranquila	\$ 703.000.000
1-3-3-01-16-01-06	Sistema Distrital del Cuidado	\$ 32.369.000
1-3-3-01-16-01-06-0000001746	Bosa cuida y protege	\$ 18.069.000
1-3-3-01-16-01-06-0000001820	Bosa emprendedora, productiva y resiliente.	\$ 14.300.000
1-3-3-01-16-01-17	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	\$ 44.800.000
1-3-3-01-16-01-17-0000001794	Bosa fortalece el acceso a la educación superior en el siglo XXI	\$ 44.800.000
1-3-3-01-16-01-20	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	\$ 40.924.733
1-3-3-01-16-01-20-0000001804	Bosa se la juega por el deporte.	\$ 40.924.733
1-3-3-01-16-02	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	\$ 22.000.000
1-3-3-01-16-02-38	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	\$ 22.000.000
1-3-3-01-16-02-38-0000001744	En VerdeBosa ¡consumo, separo y reciclo!	\$ 22.000.000
1-3-3-01-16-03	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	\$ 168.184.236
1-3-3-01-16-03-39	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	\$ 20.027.636
1-3-3-01-16-03-39-0000001748	BosaPAZ trae verdad y reconciliación.	\$ 20.027.636
1-3-3-01-16-03-40	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	\$ 25.000.000
1-3-3-01-16-03-40-0000001749	Bosa incondicional con las mujeres.	\$ 25.000.000
1-3-3-01-16-03-43	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	\$ 58.856.600
1-3-3-01-16-03-43-0000001836	Bosa sin miedo y más segura.	\$ 58.856.600
1-3-3-01-16-03-45	Espacio público más seguro y construido colectivamente	\$ 64.300.000
1-3-3-01-16-03-45-0000001840	Acuerdos para La Bosa del siglo XXI.	\$ 64.300.000

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
1-3-3-01-16-05	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	\$ 868.003.837
1-3-3-01-16-05-55	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	\$ 389.500.000
1-3-3-01-16-05-55-0000001814	Espacios activos de participación: insumos para que la ciudadanía haga parte de un gobierno abierto.	\$ 411.000.000
1-3-3-01-16-05-57	Gestión Pública Local	\$ 457.003.837
1-3-3-01-16-05-57-0000001838	Bosa convive: Justicia policiva para vivir tranquilos, seguros y con buen espacio público.	\$ 107.003.837
1-3-3-01-16-05-57-0000001839	Cuentas claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente	\$ 350.000.000

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 del Fondo

de Desarrollo Local de Bosa conforme al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
1-3	GASTOS	\$1.879.281.806
1-3-3	INVERSIÓN	\$1.879.281.806
1-3-3-01	DIRECTA	\$1.879.281.806
1-3-3-01-16	Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI	\$1.879.281.806
1-3-3-01-16-04	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	\$1.879.281.806
1-3-3-01-16-04-49	Movilidad segura, sostenible y accesible	\$1.879.281.806
1-3-3-01-16-04-49-0000001828	Bosa: más tiempo para vivir, menos tiempo en el trancón	\$1.879.281.806
	TOTAL, CREDITOS	\$1.879.281.806

Artículo 3. Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su cargo.

Artículo 4. Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

ACUERDO N° 004

"Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones" 1

ACUERDO N° 005

"Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital" 22

Sector Central

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 434

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones" 25

DECRETO N° 435

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones".....27

DECRETO N° 436

"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones." 30

DECRETO N° 437

"Por medio del cual se modifica la planta de empleos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital." 36

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000637

"Por la cual se realiza un nombramiento provisional en una vacante temporal"38

RESOLUCIÓN N° SDH-000638

"Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba" 41

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 822

"Por la cual se modifica el presupuesto de gastos e inversión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la vigencia 2021 en la suma de \$224.133.980"... 48

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

DECRETO LOCAL N° 015

"Por el cual se efectúa una modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Rural de Sumapaz, para la vigencia fiscal 2021" 50

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

DECRETO LOCAL N° 017

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para la vigencia fiscal 2021" 52