

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

ACUERDO DE 2022

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

ACUERDO N° 3 (9 de septiembre de 2022)

“Por el cual se modifican los artículos 3, 9 y 10 del Acuerdo 05 de 2011, modificado por el Acuerdo 1 de 2015 del Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las contempladas en el literal f) del artículo 4º del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., y el literal f) del artículo 4º del Acuerdo 05 de 2021, expedido por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Bogotá, a través del Acuerdo 440 de 2010 creó el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y en el literal f) del artículo 4º asignó al Consejo Directivo de la Entidad, la competencia para adoptar la planta de empleos y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales; fijar la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad.

Que el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES mediante el Acuerdo No. 05 del primero (01) de febrero de 2011¹ estableció la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del Instituto Distrital de

¹ “Por el cual establece la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

las Artes — IDARTES de conformidad a lo establecido en la Ley 4 de 1992 y el Decreto Ley 1421 de 1993.

Que el citado acuerdo en su artículo primero señalo como factores salariales de los empleados públicos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES los siguientes: “a) Asignación básica b) Gastos de representación c) Prima técnica d) Auxilio de transporte e) subsidio de alimentación f) Viáticos g) Trabajo suplementario realizado en horas extras, jornada nocturna y en días de descanso obligatorio h) Prima semestral i) Bonificación por servicios prestados.”

Que el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, mediante el Acuerdo 05 del dieciocho (18) de febrero de 2015 modificó el Acuerdo No. 05 del primero (01) de febrero de 2011 en el sentido de incluir un grado salarial, tanto en el nivel profesional como en el nivel auxiliar de la escala de asignación salarial de los empleos del Instituto Distrital de las Artes y establecer dentro del régimen salarial del Instituto el factor de Prima de Antigüedad de conformidad con la normatividad que rige la materia.

Que el gobierno nacional expidió el Decreto 1498 del tres (03) de agosto de 2022 por medio del cual se fijaron los elementos salariales para los empleados públicos vinculados o que se vinculen con las entidades distritales, que para el caso del IDARTES, como entidad descentralizada le corresponde y en consecuencia de conformidad con el artículo segundo del mencionado decreto los empleados de la entidad, tendrán derecho a que les reconozca y pague los siguientes elementos salariales, según les aplique: “1. Gastos de representación 2. Prima técnica distrital 3. Prima técnica distrital de dirección 4. Prima semestral distrital 5. Prima de servicios distrital 6. Bonificación distrital por servicios prestados 7. Prima de antigüedad distrital 8. Prima Secretarial 9. Reconocimiento por coordinación 10. Prima de riesgo distrital 11. Reconocimientos por permanencia 12. Recargo nocturno, reconocimiento por horas extras y por trabajo en dominicales y/o festivos 13. Auxilio de transporte, subsidio de alimentación y viáticos.”

Que el artículo 13 de la Ley 2116 de 2021 “*Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al estatuto orgánico de Bogotá*” dispone:

“ARTÍCULO 13. El Artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993 quedará de la siguiente manera:

Artículo 129. Salarios y prestaciones. Los empleados públicos de Bogotá Distrito Capital tendrán un régimen salarial especial que determinará el Gobierno Nacional dentro de los límites establecidos por la Ley 617 de 2000 y el Marco Fiscal de Mediano Plazo; en todo caso, en virtud del principio de progresividad laboral este régimen no podrá ser inferior al actualmente vigente.

El régimen salarial de los empleados y trabajadores del Distrito estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y al Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital y deberá contar con previo concepto expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

El Gobierno Nacional reglamentará dentro los seis (6) meses siguientes a la expedición de la presente ley, el régimen salarial especial para los empleados y trabajadores del Distrito Capital.”

Que la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., mediante comunicación 2-2022-220 radicada bajo el número 20222060006232 del 5 de enero de 2022 ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, solicitó al Gobierno Nacional expedir el régimen salarial especial para los empleados públicos de la Administración Central del Distrito Capital y sus entidades descentralizadas, al igual que para los empleados públicos de la Personería, la Contraloría, la Veeduría y del Concejo de Bogotá D.C., en desarrollo de la Ley 4a de 1992 y en virtud del artículo 13 de la Ley 2116 de 2021, modificadorio del artículo 129 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que para los efectos de la liquidación y reconocimiento de los conceptos salariales a los que hace referencia el presente Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 1498 del tres (03) de agosto de 2022, la

entidad cuenta con la apropiación presupuestal debidamente certificada por el responsable de presupuesto del Instituto, la cual hace parte integral del presente.

Que igualmente, el inciso segundo del literal b) del artículo 3 del Decreto N° Decreto 1498 del tres (03) de agosto de 2022, dispuso que los Directores Generales de entidades descentralizadas percibirán por concepto de gastos de representación el 100% de la asignación básica mensual que corresponde al empleo que desempeñan, siempre y cuando no supere la remuneración mensual que perciba por todo concepto el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., evento en el cual el porcentaje a asignar por este concepto se ajustará al límite.

Que de conformidad con lo expuesto, el Consejo Directivo del Instituto, sesionó de manera asincrónica desde el día seis (06) de septiembre de 2022 hasta el día 9 de septiembre de 2022, a efectos de aprobar la modificación a los artículos 3,9 y 10 del Acuerdo 05 de 2011 “*Por el cual establece la escala salarial de las diferentes categorías de empleos y emolumentos de los servidores y servidoras del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES*” (modificado por el Acuerdo 01 de 2015), con fundamento en lo dispuesto en el Decreto N° 1498 del tres (03) de agosto de 2022 “*Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento*”

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Modificar el artículo 3 del Acuerdo 05 de 2011 el cual quedará así:

Artículo 3. Gastos de Representación: Los gastos de representación en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES se reconocerán como un porcentaje de la asignación básica, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1498 del tres (03) de agosto de 2022, como se indica a continuación:

NIVEL JERÁRQUICO	BASE DE LIQUIDACIÓN SEGÚN ASIGNACIÓN BÁSICA DEL EMPLEO				PORCENTAJE GASTOS SOBRE ASIGNACIÓN BÁSICA
Directivo y Asesor	De	\$4.683.730	Hasta	\$4.936.365	20%
	De	\$4.936.366	Hasta	\$6.303.113	30%
	De	\$6.303.114	En adelante		40%

Parágrafo 1. Los valores que constituyen base de liquidación en la tabla anterior, se actualizarán anualmente en el mismo porcentaje del incremento salarial que se aplique a la asignación básica de los empleados públicos de los respectivos niveles, del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C.

Parágrafo 2. Los gastos de representación a los que alude el presente artículo constituyen factor salarial para todos los efectos.

Artículo 2. Modificar el artículo 9 del Acuerdo 05 de 2011 el cual quedará así:

Artículo 9. Prima semestral distrital. Los empleados públicos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES tendrán derecho al reconocimiento de una prima semestral, equivalente a treinta y siete (37) días de salario pagaderos en los primeros quince (15) días del mes de junio de cada año, a quienes hayan laborado en el primer semestre del año, de conformidad con la parte motiva del presente acuerdo. Para su liquidación se tendrá en cuenta los factores señalados en el artículo 6 del Decreto Nacional 1498 de 2022, según sea el caso.

Parágrafo 1. Los empleados públicos de que trata este artículo, que no hayan laborado el primer semestre completo del año, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima semestral distrital en forma proporcional a los días laborados. También tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima el empleado que se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en la parte motiva del presente acuerdo, causados a la fecha del reconocimiento.

Parágrafo 2. La prima semestral distrital constituye factor salarial para todos los efectos legales y es incompatible con la prima de servicios distrital prevista en el artículo 7° del presente Decreto y con la regulada mediante el Decreto Nacional 2351 de 2014 o cualquier otra bonificación, prima o elemento salarial que perciban los empleados del Distrito Capital por el mismo o similar concepto o que remuneren lo mismo, independientemente de su denominación, origen o su fuente de financiación.

Artículo 3. Modificar el artículo 10 del Acuerdo 05 de 2011 el cual quedará así:

Artículo 10. Bonificación Distrital por servicios prestados. La bonificación distrital por servicios prestados es el reconocimiento que se hace al empleado público distrital, cada vez que cumple un año continuo de labor en una misma entidad del Distrito Capital, en los términos y condiciones

establecidas en el artículo 8 del Decreto N° 1498 de 2022 en concordancia a lo normado en el inciso 2 y 3 del artículo 17 del citado decreto.

La bonificación por servicios prestados constituye factor salarial para todos los efectos legales.

Parágrafo. Los empleados públicos a que refiere el presente decreto que al momento del retiro no hayan cumplido el año continuo de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago proporcional de la bonificación distrital por servicios prestados.

Artículo 4. Los aspectos no contemplados en el presente Acuerdo, que no tienen ajustes o modificaciones contempladas en el Decreto N° 1498 de 2022, se deben atender y aplicar de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos 5 de 2011 y 1 de 2015 del Consejo Directivo de la entidad.

Artículo 5. Los empleados públicos del Instituto a los cuales se les reconocía y pagaba alguno de los factores salariales señalados en el presente acuerdo en cuantías superiores a las establecidas por el mismo, continuaran devengando dichos factores sin variación alguna, en los mismos términos y cuantías mientras subsista su vinculación legal y reglamentaria con la entidad.

Parágrafo. Para quienes se vinculen al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES a partir de la vigencia del presente acuerdo, se les reconocerán los beneficios salariales en los términos y condiciones señalados en este Acuerdo, de conformidad con lo señalado en el Decreto N° 1498 de 2022.

Artículo 6. Publíquese el presente Acuerdo en la página web de la entidad, así como en la intranet y en el registro distrital, acorde con la normatividad que rige la materia.

Artículo 7. Comuníquese el presente Acuerdo a la Subdirección Administrativa Financiera para efectos de su aplicación en la entidad, acorde con las situaciones expresas que se citan.

Artículo 8. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación, tiene efectos fiscales a partir de la publicación del Decreto 1498 de 2022, atendiendo el régimen jurídico que aplica a los empleados públicos distritales y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Presidente del Consejo Directivo

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Secretaria del Consejo Directivo

RESOLUCIÓN DE 2022

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 1662 (12 de septiembre de 2022)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 2°, Numerales 4 y 9 del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece 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 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”* y el Decreto 1083 de 2015, *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, consagran que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”*.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 003 de 2008 y el artículo 2° del Acuerdo No. 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, establecen dentro de las funciones del Director General de la entidad, la de adoptar los manuales específicos de funciones y competencias laborales y la de asignar y distribuir las funciones entre los funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular, para el cumplimiento de la misión institucional.

Que actualmente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta permanente de empleos de la Caja de la Vivienda Popular, está contenido en las siguientes Resoluciones:

- Resolución 1124 de 2015
- Resolución 1234 de 2015
- Resolución 1937 de 2020
- Resolución 3872 de 2020

Que mediante Acuerdo No. 02 del 17 de agosto de 2022 se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021.

Que a través del Acuerdo del Consejo Directivo No. 03 expedido el 17 de agosto de 2022 se creó el empleo de Jefe de Oficina código 006 grado 01 - Control Disciplinario Interno de la planta global de la Caja de la Vivienda Popular.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante comunicación con radicado No. 2-2022-2105 fechado el 25 de julio de 2022, emitió concepto técnico favorable para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la Caja de la Vivienda Popular.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018, el 6 de septiembre de 2022, se socializó al Sindicato de Trabajadores de la Caja de la Vivienda Popular - SINTRACVP, la modificación del Manual de Funciones de que trata el presente acto administrativo.

Que el proyecto de modificación del manual de funciones de que trata el presente acto administrativo fue debidamente publicado en la página web de la Caja de la Vivienda Popular, desde el 1 hasta el 7 de septiembre de 2022, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018.

Que en consecuencia se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales de la Caja de la Vivienda Popular, en atención a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 39 de la Ley 2094 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos que hacen parte de la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde(sa) Mayor de Bogotá
II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir el desarrollo de las políticas institucionales, liderando planes, programas y proyectos encaminados a cumplir con la misión de la Caja de la Vivienda Popular.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y adoptar planes, programas y proyectos, referentes a la vivienda de interés social en particular lo relativo al reasentamiento por alto riesgo no mitigable, la titulación predial, el mejoramiento de vivienda y el mejoramiento Integral de barrios. 2. Representar legalmente a la Caja de la Vivienda Popular. 3. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo a su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular. 4. Establecer el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Caja de la Vivienda Popular. 5. Dirigir y velar por la ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la Misión, Visión, objetivos y políticas de la Caja. 6. Dirigir, orientar y controlar las acciones de la Caja en materia de fijación y ejecución de políticas, procesamiento de la información y divulgación de los servicios. 7. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones de planta de personal, escala salarial y estructura organizacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de la Caja de la Vivienda Popular, así como las modificaciones presupuestales que garanticen la ejecución normal de los planes y proyectos de la misma, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 10. Desarrollar las demás funciones que le sean delegadas o atribuidas por Decreto o Acuerdo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Gerencia y Gestión Pública 3. Contratación Estatal, contabilidad, presupuesto y planeación 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Conocimiento en materia de hábitat, vivienda, desarrollo y ordenamiento urbano. 6. Estatuto Orgánico de Bogotá.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo • Planeación • Dirección y Desarrollo Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes NBC: Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales; Agronomía; Veterinaria y Afines; y Bellas Artes. Título de postgrado. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) General
II. ÁREA FUNCIONAL-DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir y coordinar la fijación de políticas presupuestales, financieras, contables, métodos y procedimientos de trabajo e implementar la organización, así como en los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de personal de la Entidad de acuerdo a las normas legales y fiscales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir las actividades administrativas y financieras de las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular. 2. Dirigir la implementación y aplicación de las normas que regulan y controlan el sistema presupuestal, de tesorería, de cartera y contable de la Entidad. 3. Adoptar los instructivos, metodologías e instrumentos que permitan garantizar que los procesos contables, la elaboración y presentación de estados financieros e informes de la entidad se hagan de conformidad con las normas que regulan la materia y en forma tal que faciliten las tareas a cargo de las autoridades hacendarias, de planeación y de los organismos de control. 4. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas tendientes a garantizar que el recurso humano al servicio de la entidad cuente con las condiciones en materia de capacitación, dotación, bienestar, incentivos al buen desempeño y salud ocupacional que le permita contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las funciones de la entidad y al logro de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de la Entidad. 5. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 6. Dirigir y coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital. 7. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la entidad, de acuerdo con las normas que regulan la materia. 8. Dirigir la prestación de servicios generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Caja de la Vivienda Popular, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo del programa de correspondencia. 9. Dirigir la actividad contractual. 10. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos relativos a la contratación, así como caducidades, multas, liquidaciones, modificaciones e interpretaciones unilaterales y demás necesarias en la ejecución contractual. 11. Liderar la implementación de la política integral de servicio al ciudadano. 12. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo y Laboral 3. Estatuto de Contratación Estatal. 4. Estatuto Orgánico de Bogotá. 5. Estatuto orgánico de presupuesto y normas presupuestales distritales. 6. Régimen del Trabajador Oficial y del Empleado Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización.	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo Personal • Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Economía; o Contaduría Pública.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir la aplicación de la normatividad jurídica - legal indispensable para la toma de decisiones administrativas y del desarrollo misional de la entidad, así como formular y atender las estrategias para la adecuada defensa extrajudicial y judicial de la entidad, y llevar a cabo en primera instancia la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los asuntos legales relacionados con el funcionamiento de la Entidad. 2. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Caja de la Vivienda Popular, en coordinación con las dependencias. 3. Establecer, evaluar y aplicar directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular y unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad. 4. Garantizar la certeza jurídica en la ejecución de los programas y proyectos que adelante la Entidad en cumplimiento de su objeto. 5. Emitir los conceptos en los asuntos legales encomendados por la Dirección General, o requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad. 6. Resolver las consultas jurídicas que formulen los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas, respecto a los asuntos de competencia de la entidad. 7. Participar en procesos de capacitación sobre las normas que en materia de mejoramiento integral de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda y en los asuntos jurídicos propios del objeto y las funciones de la entidad 8. Elaborar los proyectos de normas y actos administrativos que se deban expedir por la Dirección General o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo. 9. Adelantar el control legal de los actos administrativos de la Caja de la Vivienda Popular y realizar el trámite pertinente ante las instancias competentes. 10. Dar el trámite y notificar en los términos legales y reglamentarios los Actos Administrativos proferidos por la Entidad y difundirlos según sea el caso. 11. Adelantar la defensa de los intereses de la Caja de la Vivienda Popular en los procesos y litigios en que hace parte la misma. 12. Convocar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad. a través de la Secretaría técnica del mismo. 13. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 14. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente, incluyendo el reporte sobre sanciones que se impongan. 15. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, en el Sistema de Actos Procesales de la Personería de Bogotá OCDI o el que haga sus veces y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 16. Desempeñar las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo y área del desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Procesal (Defensa Judicial). 2. Derecho Disciplinario. 3. Derecho Inmobiliario urbano regional. 4. Normatividad de Vivienda de Interés Social. 5. Estatuto de Contratación Estatal y sus decretos reglamentarios. 6. Derecho Urbano. 7. Estatuto Orgánico de Bogotá.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC de Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director (a) General
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Dirigir la función disciplinaria y llevar a cabo la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. - Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia que comprende la indagación previa, la investigación disciplinaria y la formulación del pliego de cargos y su notificación en los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. - Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Caja de la Vivienda Popular, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, en el Sistema de Actos Procesales de la Personería de Bogotá OCDI 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. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. - Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. - 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. - Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. - Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. - Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. - Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política - Código General Disciplinario - Derecho Administrativo - Estatuto Anticorrupción - Derecho Probatorio y Derecho Procesal - Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: NBC Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y Cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

Artículo 4. Comunicar el presente acto administrativo por intermedio de la Subdirección Administrativa, al Director General, Director Administrativo y Director Técnico Jurídico.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 1234 de 2015, y 1937 de 2020 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 10 **(2 de septiembre de 2022)**

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022”.

EL ALCALDE LOCAL DE CHAPINERO

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que, el Decreto 372 de 2010 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local F.D.L.” en su artículo 31, establece las Modificaciones Presupuestales e indica que “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se hará mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto”.

Que, la Circular Externa No. DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019, de la Secretaría Distrital de Hacienda, estableció que, mediante el parágrafo único del artículo 9° del Decreto 777 de 2019 se contempló que “se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que corresponden al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obliga-

ciones por pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales)”.

Que, el alcalde Local de Chapinero mediante Memorando No. 20225220009563 del 31 de agosto de 2022 solicitó a la Profesional de Presupuesto adelantar las gestiones pertinentes para realizar el traslado presupuestal al nivel O21202 “Adquisiciones diferentes de activos”

CONTRACRÉDITOS

O212 Adquisición de bienes y servicios

En el rubro O2120201003023212801 **Papel bond**, se tiene una apropiación vigente total de \$12.000.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, solo se requieren \$9.484.000 quedando un saldo disponible de \$2.516.000. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$2.516.000.

En el rubro O2120201003023219202 **Sobres de manila**, se tiene una apropiación vigente total de \$300.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, solo se requieren \$225.400 quedando un saldo disponible de \$74.600. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$74.600.

En el rubro O2120201003023270112 **Blocs de papel cuadriculado o rayado**, se tiene una apropiación vigente total de \$200.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, solo se requieren \$182.070 quedando un saldo disponible de \$17.930. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$17.930.

En el rubro O2120201003063622004 **Banditas de caucho**, se tiene una apropiación vigente total de \$200.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, solo se requieren \$35.000 quedando un saldo disponible de \$165.000. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$165.000.

En el rubro O2120201003063627018 **Borradores de caucho**, se tiene una apropiación vigente total de \$60.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, solo se requieren \$26.700 quedando un saldo disponible de \$33.300. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$33.300.

En el rubro O21202020070103010271311 **Servicios de seguros de vida individual**, se tiene una apropiación vigente total de \$6.409.000, de los cuales una vez realizados los procesos de adición y prórroga del

contrato 210 – 2020 y el contrato 150 proceso contractual de la vigencia 2022, queda un saldo disponible de \$5.611. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$5.611.

En el rubro O212020200701030471349 **Otros servicios de seguros de salud n.c.p.**, se tiene una apropiación inicial de \$94.216.000, de los cuales una vez realizado el proceso de contratación 148 vigencia 2022 y proyección de gastos del tema de Salud de los ediles, queda un saldo disponible por valor de \$930.480. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$930.480.

En el rubro O212020200701030571351 **Servicios de seguros de vehículos automotores**, se tiene una apropiación inicial de \$12.628.000, se realizó un traslado presupuestal por valor de \$6.735.000, para una apropiación vigente de \$19.363.000 de los cuales una vez realizado el proceso de adición al contrato 88-2021 y el contrato 152 de la vigencia 2022, queda un saldo disponible por valor de \$401.471. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$401.471.

En el rubro O212020200701030571354 **Servicios de seguros contra incendio, terremoto**, se tiene una apropiación inicial de \$15.397.000, se realizó un traslado presupuestal por valor de \$1.673.000, para una apropiación vigente de \$17.070.000 de los cuales una vez realizado el proceso de adición al contrato 88 – 2021 y el contrato 152 de la vigencia 2022, queda un saldo disponible por valor de \$388.438. Por lo anterior se hace necesario disminuir el Rubro en \$388.438.

CRÉDITOS

O212 Adquisición de bienes y servicios

En el rubro **O2120201003063692002 Cinta autoadhesiva** se tiene una apropiación inicial total de \$900.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, es necesario aumentar este rubro para poder adquirir el total de la necesidad planteada por un valor de \$2.123.960. Por lo anterior se hace necesario aumentar el Rubro en \$2.123.960.

En el rubro **O2120201003063692007 Cintas pegantes (transparentes)** se tiene una apropiación inicial total de \$300.000, de los cuales una vez realizado el análisis de costos para adquisición vigencia 2022, es necesario aumentar este rubro para poder adquirir el total de la necesidad planteada por un valor de \$682.870. Por lo anterior se hace necesario aumentar el Rubro en \$682.870.

En el rubro **O212020200701030571355 Servicios de seguros generales de responsabilidad**, Se tiene

una apropiación inicial total de \$ 56.435.000, se realizó un traslado presupuestal disminuyendo el rubro en \$12.344.000, para una apropiación \$44.091.000, de la cual una vez realizado el proceso de contratación 152 para la adquisición de la póliza vehículos automotores, contra incendio, terremoto y responsabilidad, quedo un saldo disponible por valor de \$22.517.116 para contratar el proceso de Responsabilidad Civil Servidores Públicos, lo cual no es suficiente teniendo en cuenta cotización del Intermediario de seguros.

Por lo anterior se hace necesario aumentar este rubro en \$1.726.000.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese el siguiente contracrédito al Presupuesto anual de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2022, de conformidad con el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2022
O2	GASTOS	4.532.830
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.532.830
O212	Adquisición de bienes y servicios	4.532.830
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	4.532.830
O2120201	Materiales y suministros	2.806.830
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	2.806.830
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	2.608.530
O2120201003023212801	Papel bond	2.516.000
O2120201003023219202	Sobres de manila	74.600
O2120201003023270112	Blocs de papel cuadriculado o rayado	17.930
O212020100306	Productos de caucho y plástico	198.300
O2120201003063622004	Banditas de caucho	165.000
O2120201003063627018	Borradores de caucho	33.300
O2120202	Adquisición de servicios	1.726.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	1.726.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	1.726.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	1.726.000
O2120202007010303	Servicios de seguros sociales de protección de otros riesgos sociales (excepto los servicios de seguridad social de afiliación obligatoria)	5.611
O21202020070103010271311	Servicios de seguro de vida individual	5.611
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	930.480
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	930.480
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	789.909
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	401.471
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	388.438
TOTAL CONTRACRÉDITOS		4.532.830

Artículo 2. Efectúese el siguiente crédito al Presupuesto anual de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero de la vigencia fiscal 2022, de conformidad con el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2022
O2	GASTOS	4.532.830
O21	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.532.830
O212	Adquisición de bienes y servicios	4.532.830

O21202	Adquisiciones diferentes de activos	4.532.830
O2120201	Materiales y suministros	2.806.830
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	2.806.830
O212020100306	Productos de caucho y plástico	2.806.830
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	2.123.960
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	682.870
O2120202	Adquisición de servicios	1.726.000
O2320202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	1.726.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	1.726.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	1.726.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	1.726.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	1.726.000
TOTAL CRÉDITOS		4.532.830

Artículo 3. El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

ÓSCAR YESID RAMOS CALDERÓN
Alcalde Local de Chapinero



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDO DE 2022

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

ACUERDO N° 3

“Por el cual se modifican los artículos 3, 9 y 10 del Acuerdo 05 de 2011, modificado por el Acuerdo 1 de 2015 del Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES” 1

RESOLUCIÓN DE 2022

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

RESOLUCIÓN N° 1662

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Caja de la Vivienda Popular” 4

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO

DECRETO LOCAL N° 10

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Chapinero para la vigencia fiscal 2022”. 9